



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA
LA MICROEMPRESA D’KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS
PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍAS EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA – C.P.A.**

Autoras:

LIMAICO GUATEMAL DIANA ALEXANDRA

RUIZ SEVILLA MÓNICA PATRICIA

Asesor:

ING. FERNANDO VALENZUELA

AÑO: 2015

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad se ha visto cambios acelerados en las empresas textiles, con respecto al volumen de producción de las mismas; estos cambios han sido provocados por las diferentes necesidades insatisfechas de los clientes y por la competencia. El presente Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros está basado en la realidad existente en D'Karlo Confecciones. Esta microempresa se encuentra administrada de una manera empírica, sin tener en cuenta procesos administrativos y financieros, los mismos que son de vital importancia para el desarrollo de las actividades diarias que se llevan a cabo en D'Karlo Confecciones, dedicada a la producción y comercialización de prendas de vestir, uniformes escolares y su especialidad en ropa deportiva para niños, damas y caballeros. Para la elaboración del presente Manual, fue necesario realizar una investigación interna y externa para establecer los procedimientos administrativos y financieros necesarios para la microempresa, los mismos que ayudarán a solucionar problemas existentes y a la toma de decisiones. La investigación la realizamos mediante encuestas efectuadas a todos quienes integran la microempresa; es decir, al Gerente – Propietario y a todos sus trabajadores. Con la información obtenida determinamos las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, viendo así que la microempresa no cuenta con un manual que le permita establecer las directrices necesarias para el adecuado manejo de los recursos existentes, dando así a su propietario la opción de contar con un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D'KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, en el que se ha desarrollado las funciones del personal administrativo y operativo de la microempresa, los lineamientos a alcanzar para mejorar los procesos administrativos y financieros; logrando una buena administración en cada una de las áreas, teniendo como resultado productos de calidad y satisfacción de los clientes; consiguiendo un crecimiento de la microempresa y un adecuado posicionamiento de sus productos en el mercado.

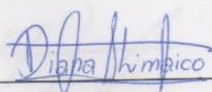
SUMMARY

Today has seen rapid changes in textile companies, with respect to volume production of them; these changes have been caused by unmet needs of different customers and competition. This Administrative Procedures Manual, Financial is based on the reality on D'Karlo Confections. This is micro managed empirically, regardless of administrative and financial processes, they are of vital importance for the development of daily activities that are carried out in D 'Karlo Apparel, dedicated to the production and marketing clothing, school uniforms and specializes in sportswear for children, ladies and gentlemen. For the preparation of this Manual, it was necessary to conduct an internal and external investigation to establish the administrative and financial procedures for micro-enterprises, which will help them solve existing problems and making decisions. The investigation is being conducted by surveys to all those who make up the micro; that is to say, to the Manager - Owner and to all the employees. With the information obtained determine the strengths, weaknesses, opportunities and threats, and seeing that the micro does not have a manual on which to establish the necessary guidelines for the proper management of existing resources, giving owners the option of having a **“FINANCIAL ADMINISTRATIVE PROCEDURES MANUAL FOR MICROENTERPRISE D’KARLO LOCATED IN BARRIO SAN LUIS BELONGING TO THE CITY OF ATUNTAQUI, IMBABURA PROVINCE”**, which has developed the functions of administrative and operational staff microenterprise, the guidelines to achieve to improve administrative and financial processes; achieving good governance in each of the areas, resulting in quality products and customer satisfaction; getting a microenterprise growth and proper positioning of your products in the market.

AUTORÍA**AUTORÍA**

Nosotros, **Limaico Guatemal Diana Alexandra**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100427937-6, y **Ruiz Sevilla Mónica Patricia** portadora de la cédula de ciudadanía No. 100418738-9, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D’KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

En la ciudad de Ibarra a los 14 días del mes de Noviembre del 2014.



Limaico Guatemal Diana Alexandra

100427937-6



Ruiz Sevilla Mónica Patricia

100418738-9

CERTIFICACIÓN

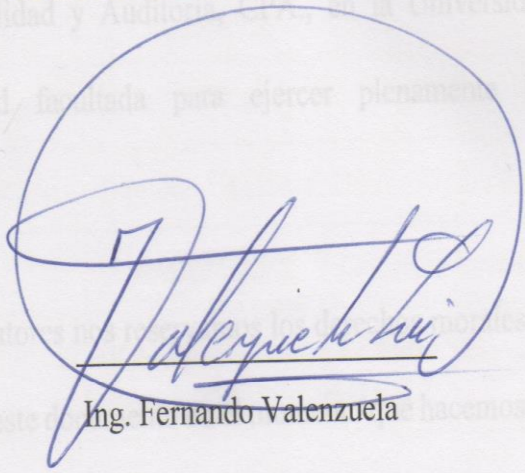
CESIÓN DE DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Limaico Guatemal Diana Alexandra y Ruiz Sevilla Mónica Patricia, para optar por el título de **INGENIEROS EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A**, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D’KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 14 días del mes de Noviembre del 2014.



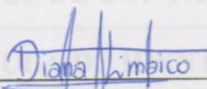
Ing. Fernando Valenzuela

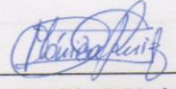
**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotros, **Limaico Guatemal Diana Alexandra y Ruiz Sevilla Mónica Patricia** con Cédula de Ciudadanía N° 100427937-6 y 100418738-9 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autor (es) del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D’KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


Limaico Guatemal Diana Alexandra
100427937-6


Ruiz Sevilla Mónica Patricia
100418738-9

Ibarra, a los 20 días del mes de enero de 2015..

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100427937-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Limaico Guatemal Diana Alexandra		
DIRECCIÓN:	Gonzales Suárez Y Cornelio Velasco La Violeta.		
TELÉFONO FIJO:	062533-298	TELÉFONO MÓVIL:	0982986365

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004187389-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ruiz Sevilla Mónica Patricia		
DIRECCIÓN:	Calle Velasco Ibarra - La Tola		
TELÉFONO FIJO:	062533-298	TELÉFONO MÓVIL:	0982986365

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D’KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORES:	Limaico Guatemal Diana Alexandra Ruiz Sevilla Mónica Patricia
FECHA: AAAAMMDD	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingenieros en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotros, **Limaico Guatemal Diana Alexandra**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100427937-6, y **Ruiz Sevilla Mónica Patricia** portadora de la cédula de ciudadanía No. 100418738-9, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

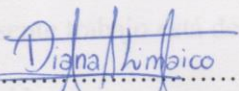
3) CONSTANCIAS**3) CONSTANCIAS**


Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.


Fecha: Ibarra a los 20 de enero del 2015

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN: *A. Limaico G.*


.....
Limaico Guatemal Diana Alexandra
100427937-6


.....
Ing. Bethy Chávez
Jefe de Biblioteca


.....
Ruiz Sevilla Mónica Patricia
100418738-9

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a mis padres, quienes han estado a mi lado en todo momento brindándome la fuerza necesaria para continuar día tras día y seguir adelante, que con su confianza, apoyo incondicional y ejemplo de responsabilidad han hecho de mí una mujer de bien; a mis profesores que fueron guías en el conocimiento adquirido en las aulas universitarias. Y a Dios quien me bendijo e ilumino mi camino, en toda mi etapa de estudios.

Diana A. Limaico G.

El presente trabajo está dedicado principalmente a Dios por ser mi luz, mi fortaleza, quien ha bendecido a mis seres queridos y a mí, también lo dedico a mis padres que con su amor me han sabido guiar por el camino del bien, por estar conmigo ayudándome a superar cada obstáculo que se ha presentado en mi vida estudiantil, por apoyarme incondicionalmente de forma moral y económica para ser una buena profesional, que en un futuro sea un ente que trabaje en pro de la sociedad.

Lo dedico también a mis maestros, quienes compartieron conmigo sus conocimientos y a quienes de una u otra forma han colaborado en mi desarrollo estudiantil.

Mónica P. Ruiz S.

AGRADECIMIENTO

Nuestro trabajo de tesis, agradecemos a Dios por ser la luz quien ha guiado nuestro camino para lograr esta meta, después de tantos esfuerzos, que hemos realizado en toda nuestra formación profesional.

A nuestro director de tesis por la orientación brindada durante todo el desarrollo del trabajo de investigación.

A todos nuestros docentes, de la Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría, quienes a diario nos transmitieron su conocimiento en las aulas, formándonos para ser unos buenos profesionales.

A nuestros padres quienes han sido el soporte moral y económico en toda nuestra formación académica.

A D^eKarlo Confecciones por darnos la apertura necesaria, aportado con valiosa información para realizar el presente trabajo de tesis.

Y a Dios por ser la luz, guiando nuestro camino durante toda nuestra vida.

Diana A. Limaico G.

Mónica P. Ruiz S.

PRESENTACIÓN

Un manual de procedimientos es un instrumento que presenta la descripción de una secuencia de actividades, las mismas que deben seguirse ordenadamente para realizar funciones específicas.

La microempresa D’Karlo no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, financieros que le permita ser eficiente y eficaz en sus actividades cotidianas. Por esta razón la organización debe tomar en cuenta aspectos fundamentales en el momento de llevar a cabo actividades en los procesos administrativos y financieros.

El “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D’KARLO, UBICADA EN EL BARRIO SAN LUIS PERTENECIENTE A LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”, presenta los antecedentes de la microempresa D’Karlo, la justificación de la elaboración del presente manual, así como sus objetivos generales, específicos y los instrumentos de investigación utilizados.

El cuerpo del manual está dividido en cuatro capítulos que a continuación se detallan.

Capítulo I: Corresponde al diagnóstico situacional de la microempresa D’Karlo, éste se realizó tomando en cuenta las diferentes fuentes de información, además utilizando técnicas de investigación como son: la observación, la entrevista y las encuestas. Como resultado del uso de estos instrumentos investigativos se construye la matriz FODA y los cruces estratégicos que son la base para el desarrollo de la propuesta.

Capítulo II: Constituye la base teórica del manual, en donde se mencionan referentes bibliográficos y linkográficos. Los principales temas que se citan son administrativos, contables, financieros y legales.

Capítulo III: Se presenta la propuesta, en este capítulo se desarrolla el manual de procedimientos administrativos y financieros como solución al problema diagnosticado. El mismo consta de un manual de funciones en el cual se describen las actividades que cada trabajador tiene a su cargo, así como su responsabilidad por ellas, también se propone un manual de procedimientos diseñado en base a los principales procesos que ejecuta la microempresa, un manual de contabilidad el cual contiene las bases contables necesarias para un correcto manejo económico y financiero de D'Karlo y un Reglamento interno.

Capítulo IV: Tenemos el detalle y análisis de los diferentes impactos que la propuesta produce, estos son: impacto social, impacto empresarial, impacto económico, impacto ambiental e impacto general.

Posteriormente se presentan las conclusiones y recomendaciones, las cuales representan la solución al problema anteriormente determinado. Y finalmente exhibimos los anexos que sirven para una mayor comprensión del trabajo desarrollado, ya que presenta ilustraciones así como los instrumentos de investigación que se han utilizado.

JUSTIFICACIÓN

Confecciones D´Karlo es una microempresa que tiene problemas en la parte administrativa no cuenta con un manual de funciones que le permita desarrollar las actividades operacionales de una forma adecuada, su administración tradicional pasa por alto muchos aspectos importantes que le permitirían ser más competitiva en el medio.

Presenta deficiencias en la parte administrativa debido a que no cuenta con un organigrama estructural que defina las funciones de cada persona que labora, existiendo duplicidad de funciones y además, no existe unidad de mando, esto causa conflictos dentro de la entidad.

Los métodos ineficaces para el control de sus inventarios traen grandes pérdidas materiales y económicas; los niveles de stocks no son manejados correctamente y como consecuencia se presentan altos costos en bodega, los cuales podemos disminuirlos considerablemente con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros.

La inexistencia de un sistema de procesos bien organizado que haga de la administración una herramienta eficaz para el logro de los objetivos institucionales, obteniendo una mejora continua e incrementando los niveles de rentabilidad para la misma. Adicionalmente, es de suma importancia que Confecciones D´Karlo cree un concepto bien definido de: ¿quiénes son?, ¿qué hacen? Y ¿para qué lo hacen?, las respuestas a este conjunto de interrogantes harán de ella una organización con un futuro prometedor.

El diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros será el instrumento que logrará que la microempresa D´Karlo cumpla con los requerimientos financieros y con las normativas. Sus estados financieros deben estar elaborados y presentados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normativas legales y

tributarias como la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI); esto será de gran ayuda para mejorar la parte administrativa ya que por la confiabilidad que presentarán los resultados financieros, permitirá trabajar con mayor rapidez y eficacia lo que será de ayuda para dar soluciones efectivas.

Los logros que se espera es el mejoramiento de la situación económica de D´Karlo Confecciones, en donde serán beneficiados sus propietarios, trabajadores y consumidores, los cuales permitirán aumentar la cantidad y calidad de sus productos logrando que sean óptimos con precios competitivos en el mercado. Es importante resaltar que se cuenta con el apoyo irrestricto de su propietario, lo que facilitará la recopilación de datos e información de la Empresa Textil.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos administrativos, financieros para la microempresa D´Karlo ubicada en el barrio San Luis perteneciente a la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Realizar un diagnóstico técnico-situacional de la microempresa D´Karlo.
- ❖ Estructurar el marco teórico, que sustente científicamente el estudio.
- ❖ Realizar la propuesta de un manual de procedimientos administrativos financieros para la microempresa D´Karlo.
- ❖ Determinar los principales impactos que se presentarán al implementarse este manual.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE.....	vi
1)IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	vii
2)AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	viii
3)CONSTANCIAS	ix
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
OBJETIVOS.....	xv
OBJETIVO GENERAL.....	xv
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xv
ÍNDICE GENERAL.....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS	xxii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxiii
ÍNDICE DE ABREVIATURAS	xxiv
CAPÍTULO I.....	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
Antecedentes	25
Objetivos	27

General.....	27
Específicos	27
Variables diagnósticas	27
Planificación estratégica	27
Proceso administrativo.....	27
Estructura organizacional.....	27
Proceso contable	27
Indicadores.....	28
Planificación estratégica	28
Proceso administrativo.....	28
Estructura organizacional.....	28
Proceso contable	28
Matriz de relación diagnóstica	30
Identificación de población.....	31
Muestra	31
Diseño de instrumentos de investigación.....	32
Evaluación de la información	33
Entrevista realizada al Gerente-Propietario y trabajadores de D´Karlo Confecciones.....	33
Encuesta realizada a los trabajadores de D´Karlo Confecciones.....	36
Matriz FODA	46
Cruce estratégico.....	47
Fortalezas vs. Oportunidades (FO)	47
Fortalezas vs. Amenazas (FA)	47
Debilidades vs. Oportunidades (DO).....	48
Debilidades vs Amenazas (DA).....	48
Identificación del problema diagnóstico	48
CAPÍTULO II.....	50

MARCO TEÓRICO	50
Empresa.....	50
Clasificación de las organizaciones	50
Organizaciones sin fines lucro	50
Organizaciones con fines de lucro	51
La microempresa.....	53
Definición de pequeña empresa industrial:.....	53
Características de la pequeña empresa:.....	53
La industria textil	54
Concepto de industria textil	54
Concepto de fábrica textil	55
Sectores textiles	55
Concepto de corte y confección.....	56
Proceso administrativo.....	56
Definición de proceso administrativo	56
Clasificación de los elementos del proceso administrativo	56
Áreas funcionales de las organizaciones.....	58
Manuales	59
Definición de manual.....	59
Los Manuales de políticas y procedimientos	59
Clasificación de los manuales	59
Conceptos y principios generales contables	63
Activo.....	63
Pasivo	64
Patrimonio.....	64
Ingresos	64
Gastos.....	64

Estados financieros	65
Estado de situación financiera	65
Estado del resultado integral y estado de resultados.....	66
Estado de cambios en el patrimonio	66
Estado de resultados y ganancias acumuladas	67
Estado de flujos de efectivo	68
Notas a los estados financieros	68
Las normas internacionales de información financiera – NIIF.....	69
Concepto de las NIIF	69
Razones para aplicar las NIIF	69
Ventajas para aplicar las NIIF.....	70
Desventajas de aplicar las NIIF	71
Organismos mundiales reguladores de las normas contables	71
Aspecto legal y tributario.....	73
Concepto de RUC	73
Tipos y clases de contribuyentes.....	74
Comprobantes de Venta.....	77
CAPÍTULO III.....	79
PROPUESTA.....	79
Introducción	79
Finalidad de la propuesta	79
Objetivos de la propuesta.....	80
Planificación estratégica	80
Misión	80
Visión.....	81
Políticas.....	81
Valores corporativos	82

	xx
Metas.....	83
Niveles de la estructura.....	83
Nivel ejecutivo.....	83
Nivel operativo.....	83
Nivel auxiliar y de apoyo.....	83
Organigrama estructural de D´KARLO confecciones.....	84
Manual de funciones.....	84
3.8. Manual de procedimientos.....	97
Simbología para elaborar los diagramas de flujo.....	98
Procedimientos.....	99
Manual de contabilidad.....	116
Políticas.....	116
Plan de cuentas.....	119
Descripción de las cuentas.....	119
Plan de cuentas con su respectiva codificación:.....	121
Proceso contable.....	127
Estados financieros.....	128
Notas a los estados financieros.....	142
Formularios contables.....	143
Manual financiero.....	149
Políticas financieras.....	149
Índices financieros.....	150
Reglamento interno de trabajo.....	152
CAPÍTULO IV.....	157
IMPACTOS.....	157
Niveles de impacto.....	157
Impacto social.....	158

Impacto empresarial.....	160
Impacto económico.....	162
Impacto ambiental.....	164
Impacto general.....	165
CONCLUSIONES	166
RECOMENDACIONES	167
BIBLIOGRAFÍA:	169
LINKOGRAFÍA:.....	170
ANEXOS.....	171
ANEXO 1 ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE D´KARLO CONFECCIONES	172
ANEXO 2 ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE-PROPIETARIO DE D´KARLO CONFECCIONES.	175
ANEXO 3 BODEGA DE PRODUCTOS	176
ANEXO 4 ÁREA DE PRODUCCIÓN	176
ANEXO 5 ÁREA DE CORTE	177

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica	30
2. Personal D´Karlo Confecciones	31
3. Conocimiento de misión y visión	36
4. Nivel de control en el área de trabajo.....	37
5. Definición y detalle de las funciones en D´KARLO	38
6. Existencia de un reglamento interno.....	39
7. Existencia de planificación en los puestos de trabajo	40
8. Control de los bienes en la organización	41
9. Existencia de documentos que respaldan actividades.....	42
10. Capacitaciones regulares.....	43
11. Recepción de roles de pago	44
12. Importancia de dar a conocer información financiera	45
13. Matriz FODA	46
14. Razones para aplicar las NIIF	70
15. Plan de cuentas sugerido para D´Karlo confecciones	121
16. Niveles de impacto.....	158
17. Impacto social	158
18. Impacto empresarial	160
19. Impacto económico.....	162
20. Impacto ambiental	164
21. Impacto general	165

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Atuntaqui.....	26
2. Conocimiento de misión y visión	36
3. Nivel de control en el área de trabajo.....	37
4. Definición y detalle de las funciones en D´KARLO	38
5. Existencia de un reglamento interno.....	39
6. Existencia de planificación en los puestos de trabajo	40
7. Control de los bienes en la organización	41
8. Existencia de documentos que respaldan actividades.....	42
9. Capacitaciones regulares.....	43
10. Recepción de roles de pago	44
11. Importancia de dar a conocer información financiera	45
12. Tipos y clases de contribuyentes	74
13. Organigrama estructural de D´KARLO confecciones	84
14. Flujo grama de adquisición de materia prima	100
15. Flujograma del proceso de fabricación	103
16. Flujograma de contratación de personal.....	106
17. Flujograma de ventas	109
18. Flujograma de cuentas por cobrar	111
19. Pago a proveedores	113
20. Manejo del fondo de caja chica.....	115

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

IASCF	International Accounting Standards Committee Foundation (Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad).
IASB	International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad).
CAN	Consejo Asesor de Normas.
CNIFF	Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera.
RUC	Registro Único de Contribuyente.
ONG	Organización no Gubernamental.
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera.
ONU	Organización de las Naciones Unidas.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

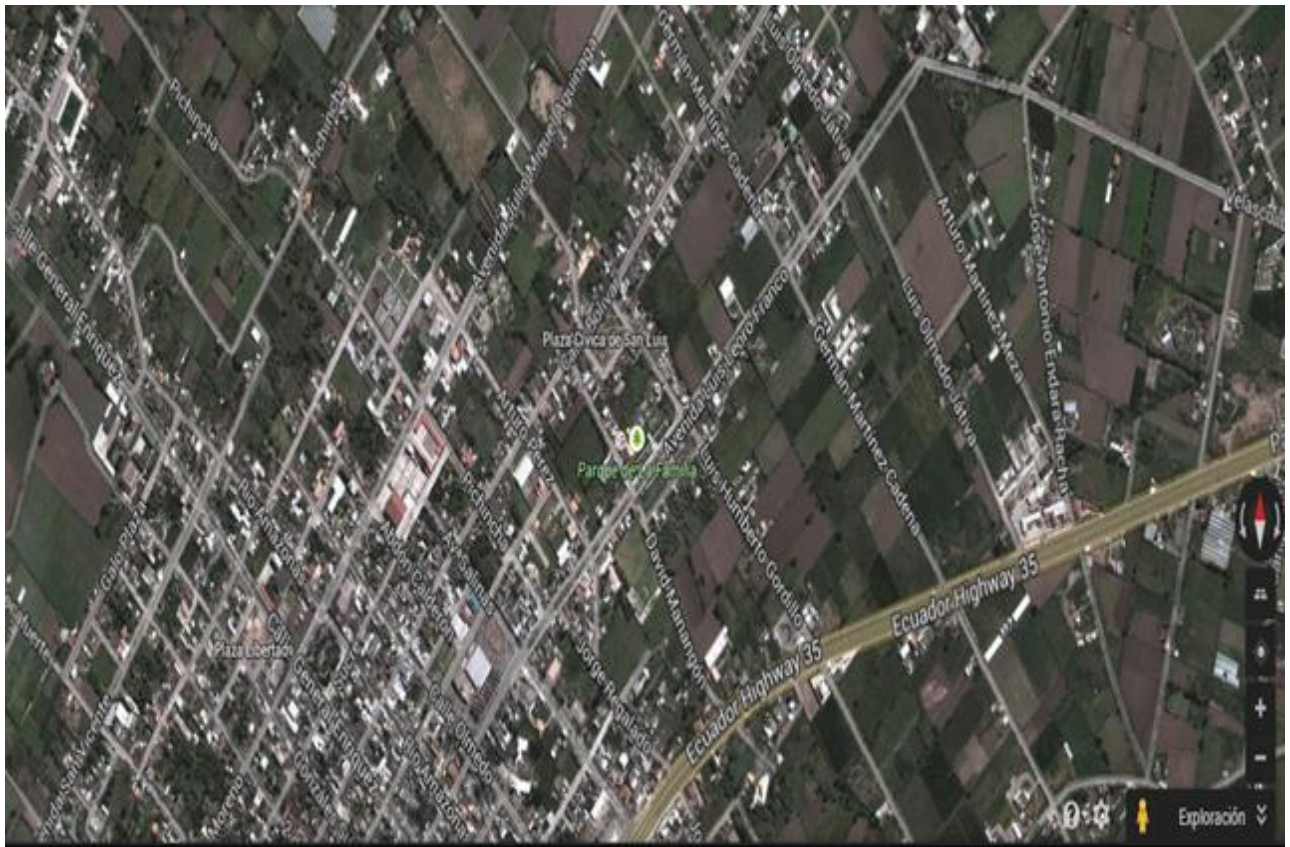
1.1. Antecedentes

Confecciones D’Karlo es una microempresa textil que tiene su fábrica en el barrio San Luis calle Bolívar a dos cuadras del Parque; el propietario es el Sr. Carlos Napoleón Guerrero con RUC: 1720631553001, persona natural obligada a llevar contabilidad. Su microempresa cuenta con 9 empleados incluido el propietario quien labora en la misma. Cuentan con un capital de 60.000 dólares americanos. Y cuenta con infraestructura propia para la producción, almacenamiento y venta de sus productos.

La industria textil es la principal actividad de la ciudad de Atuntaqui debido a que desde hace tres décadas se han desarrollado a paso gigantescos, es muy importante referirse a esta actividad que ayuda al engrandecimiento económico social debido a que contribuye creando plazas de trabajo y sobre todo promociona el desarrollo sustentable de la ciudad. Sin embargo, de esta realidad se puede claramente observar que se ha constituido en el sector más informal en lo que se refiere a llevar controles administrativos y financieros; debido a que su organización implemente, políticas, normativas, procedimientos y estrategias que los regulen, por esta razón con la presente investigación se pretende incentivar a las demás empresas del ramo a la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros.

El problema que se detectó en D’Karlo, es que no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros que le permita evaluar a su propietario, los resultados de las operaciones que desarrollaron, los cuales pueden influir a una mala toma de decisiones o a la ineficiencia en el manejo de los recursos financieros y económicos de la unidad de estudio.

Atuntaqui



Elaborado por: Autores
Fuente: <http://maps.google.es/>

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Elaborar un manual de procedimientos administrativos, financieros para la microempresa D´Karlo, ubicada en el barrio San Luis perteneciente a la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura

1.2.2. Específicos

- ❖ Determinar si la entidad cumple con la Planificación Estratégica.
- ❖ Determinar si la entidad cumple con un proceso administrativo, para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
- ❖ Conocer si la microempresa tiene una estructura organizacional.
- ❖ Establecer si la entidad cumple con un proceso financiero, para el registro de las operaciones y la presentación razonable de la información.

1.3. Variables diagnósticas

1.3.1. Planificación estratégica

1.3.2. Proceso administrativo

1.3.3. Estructura organizacional

1.3.4. Proceso contable

1.4. Indicadores

1.4.1. Planificación estratégica

- a) Misión
- b) Visión
- c) Principios y valores
- d) Objetivos generales y específicos

1.4.2. Proceso administrativo

- a) Planificación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control
- e) Reglamento Interno

1.4.3. Estructura organizacional

- a) Organigramas Estructurales
- b) Manuales de funciones
- c) Manuales de procedimientos
- d) Delimitación de responsabilidades
- e) Segregación de funciones

1.4.4. Proceso contable

- a) Aplicación de las NIIF

- b) Libro diario
- c) Mayores generales
- d) Mayores auxiliares
- e) Hoja de trabajo
- f) Estados Financieros
- g) Notas aclaratorias

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
❖ Determinar si la entidad cumple con la Planificación Estratégica.	Planificación Estratégica	Misión Visión Principios y Valores Objetivos generales y Específicos	Observación Entrevista Encuesta	Primaria	Propietario trabajadores
❖ Determinar si la entidad cumple con un proceso administrativo, para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.	Proceso Administrativo	Planificación Organización Dirección Control Reglamento Interno	Observación Entrevista Encuesta	Primaria	Propietario trabajadores
❖ . Conocer la estructura organizacional de D´Karlo Confecciones.	Estructura Organizacional	Organigramas Estructurales Manuales de funciones Manuales de procedimientos Delimitación de responsabilidades Segregación de funciones	Observación Entrevista Encuesta	Primaria	Propietario trabajadores
❖ Establecer si la entidad cumple con un proceso financiero, para el registro de operaciones ay la presentación razonable de la información.	Proceso Contable	Aplicación de las NIIF Libro diario Mayores generales Mayores auxiliares Hoja de trabajo Estados Financieros Notas aclaratorias	Observación Entrevista Encuesta	Primaria	Propietario contador trabajadores

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

1.6. Identificación de población

La población que va a ser objeto de nuestra investigación es la parte administrativa y trabajadores que laboran en D´Karlo Confecciones, a continuación se detalla la población existente:

Cuadro N° 2

Personal D´Karlo Confecciones

CARGO	N° PERSONAS
Gerente-Propietario	1
Contador	1
Vendedores	2
Cosedoras	3
Cortador	1
Serigrafista	1
TOTAL	9

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

1.6.1. Muestra

En nuestra investigación la muestra que se tomará será la totalidad de la población existente en D´Karlo Confecciones, esto es debido a que esta microempresa cuenta con una reducida población.

1.6.2. Diseño de instrumentos de investigación

a) Fuente primaria

Para la recabar información se utilizaron técnicas de investigación como: la entrevista, las encuestas y fundamentalmente la observación. El uso de estas técnicas hace posible que la información obtenida sea segura y confiable.

i. Encuestas

Realizamos encuestas dirigidas al propietario y trabajadores de D´Karlo Confecciones con el fin de diagnosticar las áreas claves de la organización a través de las versiones de quienes hacen parte de ella.

ii. Entrevistas

Empleamos entrevistas a la población que es parte de nuestra investigación; haciendo uso de preguntas dirigidas a identificar las debilidades y fortalezas de la microempresa.

b) Fuente secundaria

Además es indispensable recurrir a fuentes secundarias de información como: libros, folletos, revistas, internet, expertos; así como la Normativa aplicable.

1.7. Evaluación de la información

1.7.1 Entrevista realizada al Gerente-Propietario y trabajadores de D´Karlo Confecciones.

1.- ¿Cuenta con una estructura organizacional D´Karlo Confecciones?

No, D´Karlo Confecciones en la actualidad no cuenta con una estructura organización bien definida.

2.- ¿La microempresa cuenta con una misión, visión y valores?

D´Karlo confecciones si cuenta con una misión.

Pero no cuenta con una visión y valores que ayuden a la microempresa en su desarrollo.

3.- ¿Con qué procesos administrativos, cuenta la microempresa para el desarrollo de sus actividades?

Cuenta con procesos tales como adquisición de materiales, ventas, órdenes de producción, selección de personal, cobros, pago a proveedores.

4.- ¿Qué tipo de procesos realizan para la producción?

Los procesos que se realizan en la producción son los siguientes: corte, confección, estampado, bordado, acabado y bodega.

5.- ¿Qué controles realiza en cuanto a la producción de sus productos?

Los controles que se realizan en cuanto a la producción son: un control de calidad, control de la materia prima.

6.- ¿Cuál es el método de control de sus inventarios?

El método de control de los inventarios es a través de kárdex.

7.- ¿D´Karlo Confecciones cuenta con un reglamento interno?

No cuenta con un reglamento interno, pero sería necesario para el buen desempeño de las labores.

8.- ¿Realizan una planificación antes de que se realice la producción?

Sí, porque es necesario saber a qué clase de personas estarán dirigida las prendas a confeccionarse, pero las planificaciones no siempre resultan exactas.

9.- ¿Cuáles son los requisitos de reclutamiento de personal?

Hoja de vida.

Referencias personales.

Experiencia.

10.- ¿Hace uso de la información que le brindan los Estados Financieros para la toma de decisiones?

Si, la información que me brindan los Estados Financieros me han ayudado en la toma de decisiones, así también me han ayudado a no sobre endeudarme.

11.- ¿Qué toma en cuenta para diseñar sus productos, y para determinar la cantidad de producción de los mismos?

Se toma en cuenta lo siguiente:

A que segmento de mercado va a estar dirigido el producto.

La competencia en cuanto a precios y modelos.

La calidad de telas y bordados.

12.- ¿Recibe algún tipo de asesoramiento para desempeñarse como Gerente-Propietario de D´Karlo?

Si, constantemente la Cámara de Comercio hace invitaciones para poder manejar de mejor manera el trabajo en la microempresa.

13.- ¿De qué forma controlan los movimientos del efectivo?

Se controla a través de una conciliación de la cuenta bancos y un arqueo de caja.

1.7.2. Encuesta realizada a los trabajadores de D´Karlo Confecciones.

1.- ¿Conoce la misión y visión de la microempresa D´Karlo?

Cuadro N° 3

Conocimiento de misión y visión

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Gráfico N° 2

Conocimiento de misión y visión



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Interpretación

De acuerdo a la información recolectada, la totalidad de los trabajadores desconocen la existencia de la misión y visión de la entidad, por lo que se evidencia una falta de difusión de la razón de ser de la misma. Los trabajadores laboran sin conocer el norte o rumbo al cual está encaminada la microempresa.

2.- Considera usted que el nivel de control que se aplica en su área de trabajo es:

Cuadro N° 4

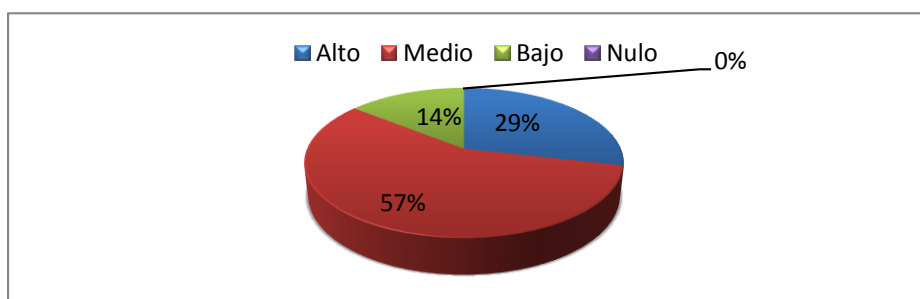
Nivel de control en el área de trabajo

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Alto	2	29%
Medio	4	57%
Bajo	1	14%
Nulo	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Gráfico N° 3

Nivel de control en el área de trabajo



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Interpretación

La mayoría del personal declara que el nivel de control aplicado en su área de trabajo es medio, puesto que el único que ejerce control sobre sus subordinados es el gerente-propietario y no puede abarcar un nivel de control alto sobre la totalidad de sus trabajadores, descuidando así el control a un porcentaje menor de trabajadores. Y solamente el 29% expresa que el nivel de control que ejercen en sus funciones es alto, ya que son ellos quienes realizan las actividades primarias en el área productiva.

3.- ¿Las funciones que usted realiza en D'Karlo están bien definidas y detalladas?

Cuadro N° 5

Definición y detalle de las funciones en D'KARLO

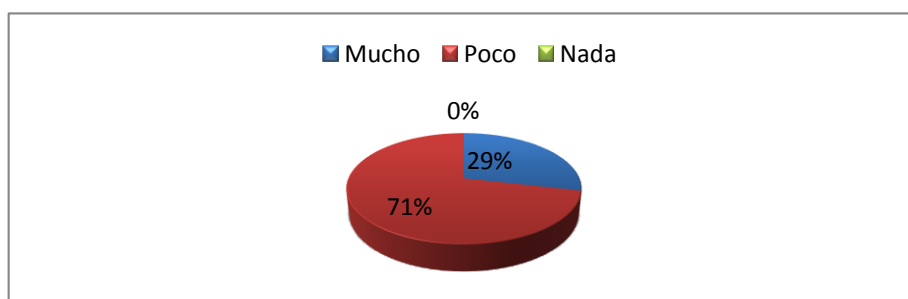
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	2	29%
Poco	5	71%
Nada	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Gráfico N° 4

Definición y detalle de las funciones en D'KARLO



Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Interpretación

Los datos proporcionados indican que la mayoría del personal no tiene bien definidas las funciones, puesto que carecen de un documento escrito que especifique las tareas puntualmente y no los lleve a cometer errores ni confusiones en el desarrollo de su trabajo. Mientras que una minoría expresa que sus funciones en la organización son concretas y saben específicamente lo que deben hacer, esto se debe a los años de experiencia que tienen en estos puestos de trabajo.

4.- ¿En la organización existe un reglamento interno, el cual detalle los lineamientos que usted deba respetar?

Cuadro N° 6

Existencia de un reglamento interno

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Gráfico N° 5

Existencia de un reglamento interno



Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Interpretación

Todos los trabajadores manifiestan que no existe un reglamento interno que les proporcione información formal sobre sus derechos y obligaciones, todos los lineamientos han sido proporcionados únicamente en forma verbal. Al no existir un documento escrito el cual fije las reglas dentro de la entidad, crea un nivel de incertidumbre e inseguridad en el personal, afectando el ambiente de trabajo.

5.- ¿Existe una planificación de las actividades que usted ejecuta en su puesto de trabajo?

Cuadro N° 7

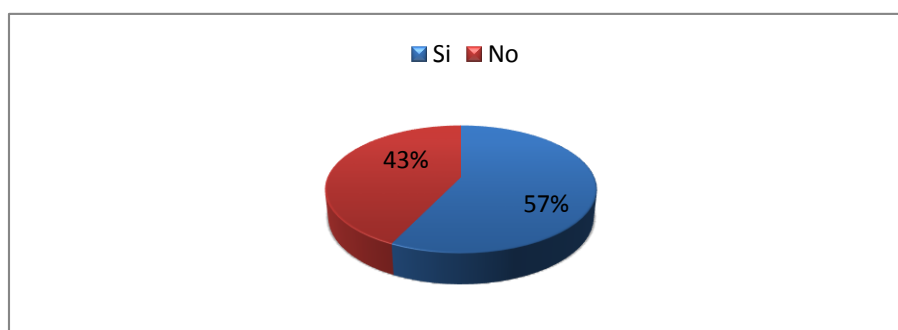
Existencia de planificación en los puestos de trabajo

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Gráfico N° 6

Existencia de planificación en los puestos de trabajo



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Interpretación

El gráfico antes expuesto refleja que un poco más de la mitad del personal ejecuta tareas que han sido planificadas con anterioridad, esto se debe a la existencia de pedidos que realizan los clientes. Al mismo tiempo, cerca del 50% de los trabajadores manifiestan que no existe una planificación en las actividades que realizan, puesto que trabajan en serie y basados en la intuición, careciendo de cálculos mayormente elaborados.

6.- ¿Cómo considera usted el control de los bienes en la organización?

Cuadro N° 8

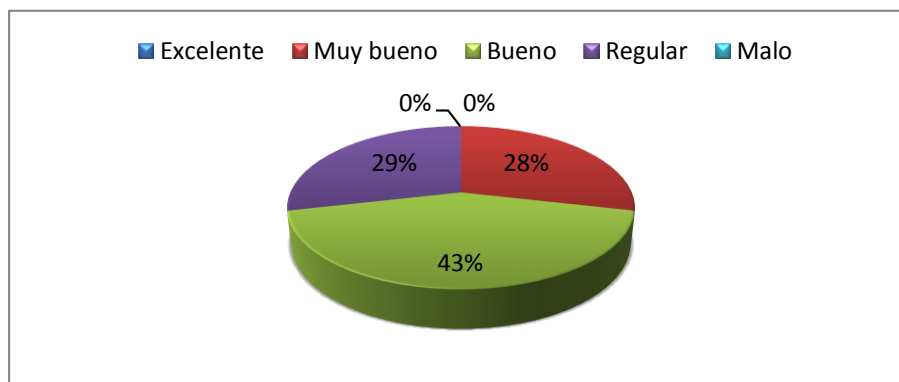
Control de los bienes en la organización

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy bueno	2	29%
Bueno	3	43%
Regular	2	29%
Malo	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Gráfico N° 7

Control de los bienes en la organización



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Interpretación

De acuerdo a la información proporcionada por el personal, se indica que el nivel de control sobre los bienes de la organización fluctúan entre un nivel regular y muy bueno. La carencia de sistemas de control en la organización, puede llegar a representar pérdidas significativas en el transcurso del tiempo.

7.- ¿Las actividades habituales que realiza en su área de trabajo, tienen un documento que los respalde?

Cuadro N° 9

Existencia de documentos que respaldan actividades

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Gráfico N° 8

Existencia de documentos que respaldan actividades



Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Interpretación

Solamente un 29% del personal expresa que si cuenta con documentos que sustentan las tareas que realizan; mientras que, un 71% de los trabajadores indican que no cuentan con documentos que respalden las actividades que efectúan, esto simboliza un riesgo tanto para el propietario como para los trabajadores. Los documentos de soporte representan seguridad en el tratamiento de los procesos tanto administrativos como financieros.

8.- ¿Reciben capacitaciones regulares de acuerdo a las labores que realizan?

Cuadro N° 10

Capacitaciones regulares

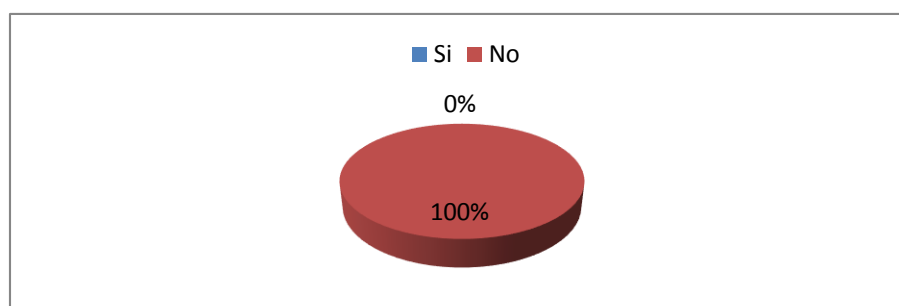
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Gráfico N° 9

Capacitaciones regulares



Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

Interpretación

El 100% de los trabajadores dicen que no reciben capacitaciones regulares de acuerdo a las labores que realizan; por lo que se puede determinar que los trabajadores no tienen una capacitación para el desempeño de sus labores, esta falta de entrenamiento y aprendizaje puede ocasionar pérdidas, como productos que no posean las características o requerimientos que el mercado está dispuesto a recibir. Esto ocasionaría un bajo desarrollo y de igual manera un bajo crecimiento económico de la microempresa.

9.- ¿Cuándo usted cobra su remuneración, también recibe un detalle de la misma en un rol de pagos?

Cuadro N° 11

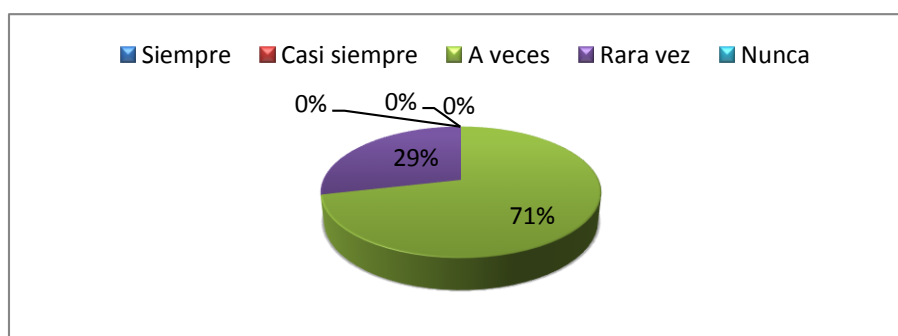
Recepción de roles de pago

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	5	71%
Rara vez	2	29%
Nunca	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Gráfico N° 10

Recepción de roles de pago



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Interpretación

El gráfico muestra que a veces o rara vez los trabajadores reciben un rol de pagos juntamente con su remuneración, por lo que los trabajadores no pueden visualizar el detalle de los componentes que forman parte del salario o sueldo que perciben. Esto puede crear dudas, conflictos e inseguridad por parte del talento humano de la microempresa.

10.- ¿Considera importante que el gerente dé a conocer a sus trabajadores información financiera de la microempresa?

Cuadro N° 12

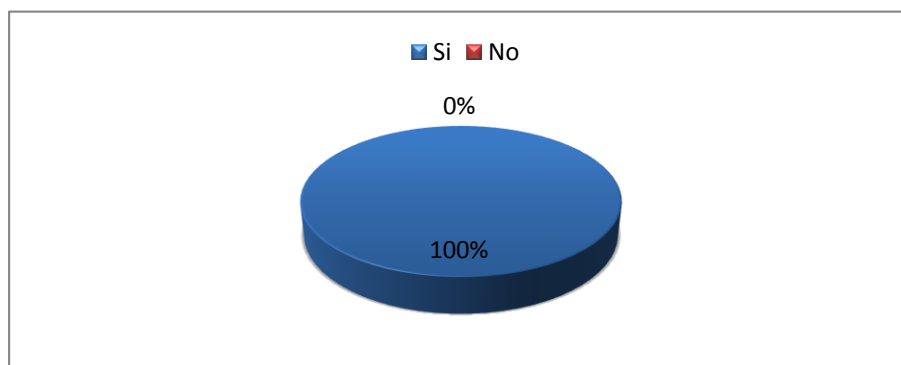
Importancia de dar a conocer información financiera

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Gráfico N° 11

Importancia de dar a conocer información financiera



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

Interpretación

La totalidad del personal de la microempresa D´Karlo cree conveniente que cierto tipo de información financiera sea compartida con ellos, ya que esto les permitirá sentirse seguros en su trabajo, puesto que sus ingresos económicos dependen directamente de las buenas condiciones financieras de la entidad. Y de esta forma se motivarán para trabajar en pro de la organización que les emplea.

1.8. Matriz FODA

Cuadro N° 13

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Posee una maquinaria de punta para cada proceso de producción. • Control de personal. • Busca mantener sus precios bajos. • Diseños de acuerdo a la tendencia de la moda. • Información oportuna para la toma de decisiones • Control del movimiento del inventario a través de kárdex. • Utilizan materia prima garantizada. • Recurso Humano con experiencia en confección de ropa deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento económico sostenido. • Alta demanda de productos. • Diseñar nuevos productos. • Posibilidad de abrir un nuevo almacén en la ciudad de Atuntaqui. • Oportunidad de incrementar más personal.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carece de visión y valores institucionales, • No existe un organigrama estructural, que defina las funciones y jerarquías. • El área de producción es pequeño. • No cuenta con un manual de procedimientos administrativo, financiero. • Poco personal para laborar. • Duplicidad de funciones. • Inexistencia de un plan de capacitación para el personal. • No existe una difusión de la misión de la microempresa a sus trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de posicionamiento en el mercado por la introducción de nuevos competidores. • Pérdida de clientes, por la competencia desleal en cuanto a sus precios más bajos. • Elevación de los costos de las materias primas. • Falta de mano de obra calificada para desarrollar la producción en confecciones. • Descenso de la economía familiar.

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

1.9. Cruce estratégico

1.9.1. Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

- La maquinaria de punta que poseen le brinda la oportunidad de diseñar nuevo productos a precios más bajos que sus competidores.
- Al mantener los precios bajos en sus productos, crea más competitividad y por ende el crecimiento económico va a ser sostenido a lo largo del tiempo, asegurando de cierta manera su permanencia y posicionamiento en el mercado.
- La existencia de información oportuna en la entidad, juntamente con la oportunidad de incrementar el personal, puede servir para expandir la empresa rápidamente, ya que la toma de decisiones se facilita.
- La utilización de materia prima de alta calidad garantiza los productos que se expenden y la posibilidad de abrir un nuevo almacén en Atuntaqui se incrementa.

1.9.2. Fortalezas vs. Amenazas (FA)

- Al crear diseños innovadores, los clientes nos preferirán a pesar de que la competencia desleal ofrezca productos a precios más bajos.
- Continuar utilizando materias primas de primera calidad, para así aprovechar la fidelidad de los clientes y evitar la pérdida de posicionamiento en el mercado, por la introducción de nuevos competidores
- Los costos elevados de las materias primas puede ser recompensado con los costos que se ahorran al poseer maquinaria de punta, de esta forma el costo total de producción no será muy elevado.

1.9.3. Debilidades vs. Oportunidades (DO)

- La oportunidad de diseñar nuevos productos brinda la posibilidad de redefinir a la organización, creando la necesidad de difundir la misión, visión, valores y objetivos institucionales con todo el personal y clientes que tiene la microempresa.
- La eventualidad de abrir un nuevo local en Atuntaqui, incrementaría las ventas, por lo tanto el área de producción sería ampliada.
- El crecimiento económico sostenido, hará que sea de suma importancia la implementación de un manual de procedimientos administrativos, financieros para la entidad.

1.9.4. Debilidades vs Amenazas (DA)

- La falta de mano de obra calificada para desarrollar la producción de confecciones puede ser contrarrestada si se implementan programas de capacitación para los nuevos trabajadores.
- La duplicidad de funciones debe corregirse para que los esfuerzos desperdiciados en una misma actividad sean enfocados en desarrollar nuevas estrategias para mantener el posicionamiento de la organización.
- La entidad debe crear una visión objetiva y al mismo tiempo ambiciosa, para no permitir que la competencia desleal se convierta en una amenaza cada vez más potencial.

1.10. Identificación del problema diagnóstico

Después de haber realizado la recolección y análisis de los datos, consideramos que las fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la microempresa, no le permite obtener buenos resultados para el desarrollo económico y financiero de la misma. Entre las

debilidades la poca información que dispone la microempresa, de cómo actuar dentro y fuera de la misma, ocasiona que la administración no sea desarrollada de la manera más conveniente. Estas situaciones por las que atraviesa la entidad influyen para que no se realice la planificación y el cumplimiento de las obligaciones a su debido tiempo. Este conjunto de factores pueden ser estructurados y mejorados internamente a través de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros que permita desempeñar todas las actividades y planificaciones, de forma efectiva y cumpliendo las expectativas de su propietario; razones por las cuales se va a diseñar el manual para resolver el problema con el que se encuentra esta microempresa.

Concluido el diagnóstico realizado en la microempresa D'Karlo Confecciones. Se ha concluido que la problemática está en la inexistencia de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros que permita trabajar con mayor claridad en todas las áreas de la microempresa y de esta manera obtener mayores beneficios para la misma.

La implementación de un **Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la microempresa D'Karlo**, es posible por cuanto se cuenta con el apoyo del Gerente-Propietario. Este manual le permitirá a la entidad controlar su crecimiento y medir su gestión a través del cumplimiento de los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo, encaminados siempre por la existencia de la misión y la visión de la organización.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

Chiavenato, I (2010) define que la empresa es:

“Una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos. El autor menciona que la empresa es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social”.

En esto se puede definir que la empresa es un conjunto de recursos humanos, materiales y tecnológicos, los mismos que permiten poner en marcha una actividad comercial.

2.2. Clasificación de las organizaciones

Según (Sierra Arango & Bernal Torres, 2013) las organizaciones se clasifican en dos grupos:

2.2.1. Organizaciones sin fines lucro

“Estas organizaciones se caracterizan por no tener como objetivo el beneficio económico por la realización de sus actividades, ya que su función básica es la de producir o generar impacto social en sus usuarios.”

Es decir, son organizaciones que no persiguen obtener una utilidad como fin de su existencia; aunque siempre buscan ser autosustentables.

Según Bernal (2007), algunos tipos de organizaciones sin fines de lucro son:

- *Entidades del Estado o públicas: entre las que pueden mencionarse las fuerzas militares, la Policía Nacional, las universidades públicas, etc.*
- *Entidades religiosas: como colegios, universidades, hospitales, etc.*
- *Organizaciones civiles: como centros de investigación, Defensa Civil, cajas de compensación, etc.*
- *Organizaciones no gubernamentales: usualmente conocidas como ONG.*
- *Otras organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales: como la Organización de las Naciones Unidas (ONU).*

2.2.2. Organizaciones con fines de lucro

“Las empresas son organizaciones creadas intencionalmente con el criterio de generar rentabilidad económica por sus actividades mediante la producción de bienes o la prestación de servicios”.

Se puede decir que las organizaciones que tienen como fin un lucro o utilidad son aquellas que enfocan todos sus esfuerzos para generar rentabilidad, producto de sus operaciones habituales.

Para Bernal (2007), existen varios tipos de empresas; sin embargo, estas suelen clasificarse por distintos criterios, entre otras, de las siguientes formas:

- ***Por el sector económico:***
 - *Empresas del sector primario, entre las que se destacan las agrícolas y mineras.*
 - *Empresas del sector manufacturero o industriales.*
 - *Empresas de los sectores terciarios o prestadores de servicios.*
- ***Por el tamaño de las empresas:***
 - *Empresas grandes.*
 - *Empresas medianas.*
 - *Microempresas y “famiempresas”.*
- ***Por el origen del capital:***
 - *Empresas públicas o de propiedad del Estado.*
 - *Empresas privadas o de particulares.*
 - *Empresas mixtas, es decir, de propiedad del Estado y de particulares.*
- ***Por la explotación y la conformación de capital:***
 - *Empresas nacionales.*
 - *Empresas extranjeras.*
 - *Empresas mixtas (inversiones nacionales y extranjeras).*
- ***Según responsabilidad legal:***
 - *Sociedades anónimas.*
 - *Sociedades en comandita.*
 - *Sociedades limitadas.*
- ***Por la conformación jurídica:***
 - *Naturales.*
 - *Jurídicas.*

- **Por el número de socios:**
 - *Empresas unipersonales.*
 - *Colectivas o sociedades.*

2.3. La microempresa

2.3.1. Definición de pequeña empresa industrial:

Suárez- Núñez (2003) señala que:

“Hay dos posiciones respecto a la definición de la pequeña empresa. La primera considera que las pequeñas empresas son organizaciones subdesarrolladas porque sus dirigentes poseen una escasa formación y tiene problemas para asimilar los conocimientos de economía, organización y gestión que se requieren para administrarlas. La segunda posición sostiene que las pequeñas empresas poseen especificidades y complejidades que las hacen cualitativamente diferentes al resto de las compañías”.

Una pequeña empresa por lo general es de carácter familiar, caracterizándose por su tamaño pequeño y en cuanto a capital de trabajo, infraestructura y número de trabajadores. Presenta muchas limitaciones; ya que, la mayor parte de su personal no es calificado para desempeñarse en el cargo que ocupa

2.3.2. Características de la pequeña empresa:

Según (Guillén y Pomar, 2005), Las características son las siguientes:

- *Actividades de planeación.- No definen estrategias, planes ni objetivos.*
- *Fuentes de financiamiento.- Poco acceso a crédito bancario.*
- *Administración de recursos humanos.- No contratan profesionistas. El sistema de capacitación es deficiente. Los criterios de contratación son: compromiso, lealtad y honradez.*
- *Otros.- No sistematiza sus procesos.*
- *Costos.- El costo de nómina es bajo. El costo de materias primas es alto.*
- *Mercado.- Nacional.*

La pequeña empresa por lo general son de carácter familiar, poseen un monto de activos bajo y su nómina de trabajadores no es superior a 10 personas.

2.4. La industria textil

2.4.1. Concepto de industria textil

“La Industria textil es el sector industrial de la economía dedicado a la producción de fibras, fibra natural y sintética, hilados, telas, y productos relacionados con la confección de ropa. Todos estos son productos de consumo masivo razón por la que la industria textil y de la confección genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía mundial y una fuerte incidencia sobre el empleo.”

http://es.wikipedia.org/wiki/Industria_textil

2.4.2. Concepto de fábrica textil

“Una fábrica es un lugar físico donde se procesan las materias primas para producir un objeto o material y es también un lugar virtual donde se genera un servicio. Hoy en día las fábricas van reemplazando la mano de obra por tecnología para reducir costos y aumentar la productividad.”

<http://es.wikipedia.org/wiki/Fábrica>

2.4.3. Sectores textiles

- **Producción de fibras:** Las fibras son las materias primas básicas de toda producción textil, dependiendo de su origen, las fibras son generadas por la agricultura, la ganadería, la química o la petroquímica.
- **Hilandería:** Es el proceso de convertir las fibras en hilos.
- **Tejeduría:** Es el proceso de convertir hilos en telas.
- **Tintorería y acabados:** Son los procesos de teñir y mejorar las características de hilos y telas mediante procesos físicos y químicos.
- **Confección:** Es la fabricación de ropa y otros productos textiles a partir de telas, hilos y accesorios.
- **Alta costura:** El sector dedicado a la remuneración de artículos de lujo. Aunque produce cantidades menores de artículos, estos son de gran valor y crean las modas que determinan la dirección del mercado.
- **No tejidos:** Producción de telas directamente desde fibras sin pasar procesos de hilatura y tejeduría.

http://es.wikipedia.org/wiki/Industria_textil#Sectores_textiles

2.4.4. Concepto de corte y confección

“Corte y confección son actividades de la industria textil que se vinculan, de forma artesanal, con el diseño de moda. Los estudios de «corte y confección» están entre los más antiguos de la formación profesional reglada.”

<http://es.wikipedia.org/wiki/Confección>

2.5. Proceso administrativo

2.5.1 Definición de proceso administrativo

Según Hernandez & Gustavo, (2012) el proceso administrativo es: “El instrumento teórico básico que le permite al administrador comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc. El Proceso Administrativo da la metodología de trabajo consistente para organizar una empresa y facilitar su dirección y control.”

Podemos definir que el proceso administrativo es un elemento que permite estudiar los procedimientos de la empresa a través de la planificación, organizando tanto al recurso humano, material y tecnológico de tal manera que se establezca un orden que permita direccionar de manera correcta cada uno de los procesos en las áreas productivas y administrativas llevando un control permanente en las actividades.

2.5.2 Clasificación de los elementos del proceso administrativo

1. Definición de planeación

Según Hernández & Gustavo, (2012) dicen que: “La planeación es la proyección impresa de las acciones de corto, mediano y largo plazos de las empresas para que operen con éxito tanto al interior como en el contexto en el que actúan, y controlarlas. La planeación parte de la definición clara de objetivos y de la estrategia general.”

Planear es realizar una previsión de los pasos o acciones que vamos a desempeñar para una o varias actividades predeterminadas, previendo los recursos que serán necesarios para llevarlos a cabo.

2 Definición de organización

Según Hernandez & Gustavo, (2012) dicen que la organización es:

“Fase del proceso administrativo en la cual se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social; se definen las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos; se establece la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, y se definen las líneas de comunicación formal que faciliten la comunicación y la cooperación de los equipos de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos y las estrategias.”

3 Definición de dirección

Según, Sergio Hernández y Rodríguez, Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2008, segunda edición, pag.135, define a la dirección de la siguiente manera: *“Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño.”*

Se puede concluir que la dirección es el proceso en el que se dirige y supervisa al talento humano con el que cuenta la empresa o microempresa en el desarrollo de los objetivos establecidos de la misma.

4 Definición de control

Según Hernandez & Gustavo, (2012) dicen que: *“El control es un elemento vital de un sistema administrativo, ya que les permite a las empresas autorregularse y mantener el desarrollo en los términos deseados desde la planeación.”*

2.5.3 Áreas funcionales de las organizaciones

Según Sierra Arango & Bernal Torres, (2013), las áreas funcionales básicas o de división dl trabajo en las organizaciones comprenden el conocimiento, las técnicas y las herramientas de los diferentes campos de agrupación de las funciones administrativas, de estudio y desempeño de la actividad administrativa:

- *Administración o gerencia general: se refiere a la función gerencial o unidad de dirección de las organizaciones.*
- *Administración de operaciones: administrar la producción de bienes y servicios.*
- *Administración financiera: administrar la consecución y el uso de los recursos financieros para las organizaciones.*
- *Administración del desarrollo (potencial humano): administrar el potencial humano en las organizaciones.*
- *Administración comercial o marketing: administrar la identificación y la satisfacción de necesidades de los clientes de las organizaciones.*

2.6. Manuales

2.6.1 Definición de manual

Según Torres, (1996) los manuales son: *“Una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”*.

De esta forma podemos decir que los manuales son un conjunto de pasos y procedimientos esenciales para llevar a cabo una actividad determinada; son pasos especializados.

2.6.2 Los Manuales de políticas y procedimientos

Según, Torres, (1996) se define a un manual de políticas y procedimientos como: *“Un Manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización.”*

Es decir, que los manuales nos permiten realizar políticas y procedimientos sobre las distintas áreas que ejecute una organización, si se trata de una empresa pequeña es suficiente con un solo Manual, pero la organización es grande es aconsejable elaborar un manual por cada área.

2.6.3 Clasificación de los manuales

Según Enrique Benjamín Franklin F., (2004), Organización de empresas, pág. 171, 172, 173, 174; clasifica a los manuales de la siguiente manera:

1 POR SU NATURALEZA

- **Micro administrativo:** Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macro administrativos:** Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Meso administrativos:** Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativos se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

2 POR SU CONTENIDO

- **De organización:** Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos, de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.
- **De procedimientos:** Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos en ejecución y el uso de los recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- **De calidad:** Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables (con sus referencias), definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.
- **De historia de la organización:** Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios.
- **De políticas:** También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- **De contenido múltiple:** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento obedecería básicamente a las razones siguientes:
 - Que se considere más accesible para su consulta.
 - Que resulte más viable económicamente.
 - Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
 - Que sea una instrucción específica del nivel directivo.
- **De puestos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **De técnicas:** *Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.*
- **De ventas:** *Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, por ejemplo:*
 - *Definición de estrategias.*
 - *Descripción de productos y/o servicios.*
 - *Mecanismos para llevarla a cabo.*
 - *Políticas de funcionamiento.*
 - *Estructura del equipo de trabajo.*
 - *Análisis ambiental.*
 - *División territorial.*
 - *Medición del trabajo.*
- **De producción:** *Elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.*
- **De finanzas:** *Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.*
- **De personal:** *Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:*
 - *Condiciones de trabajo*
 - *Organización y control de personal*
 - *Capacitación y desarrollo*
 - *Higiene y seguridad*

– *Prestaciones.*

- **De operación:** *Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.*
- **De sistemas:** *Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.*
- **Generales:** *Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel departamento u oficina.*
- **Específicos:** *Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos. Este documento contiene información detallada de los manuales de organización, procedimientos y calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos.*

27. Conceptos y principios generales contables

2.7.1. Activo

Según (International Accounting Standards, 2009), un activo: *“Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.”*

2.7.2. Pasivo

Un pasivo es: *“Una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.”*

2.7.3. Patrimonio

Un patrimonio es: *“Lla parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.”*

2.7.4 Ingresos

Los ingresos son:

“Los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.”

2.7.5 Gastos

Los gastos son:

“Los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien

por la generación o aumento de los pasivos , que dan como resultados decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores del patrimonio.”

2.8. Estados financieros

2.8.1 Estado de situación financiera

Según (International Accounting Standards, 2009) dice que: *“El estado de situación financiera presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.”*

1 Información a presentar en el estado de situación financiera

El estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c) Activos financieros.
- d) Inventarios.
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g) Activos intangibles
- h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j) Inversiones en asociadas.

- k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m) Pasivos financieros.
- n) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos.
- o) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora

2.8.2 Estado del resultado integral y estado de resultados

“Una entidad requiere presentar su resultado integral total para un periodo-es decir, su rendimiento financiero para el periodo- en uno o dos estados financieros.”

1 Presentación del resultado integral total

(International Accounting Standards, 2009) nos dice que una entidad presentara su resultado integral total para un periodo:

- a) En único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo, o;
- b) En dos estados-un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado.

2.8.3 Estado de cambios en el patrimonio

Según (International Accounting Standards, 2009) dice que:

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro

resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio”.

1 Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio

Según (International Accounting Standards, 2009) una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva.

2.8.4 Estado de resultados y ganancias acumuladas

“Presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa”.

1 Información a presentar en el estado de resultados y ganancias acumuladas

Una entidad presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas, las siguientes partidas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.
- b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar.

- c) Re expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.
- d) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

2.8.5 Estado de flujos de efectivo

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.”

1 Información a presentar en el estado de flujos de efectivo

“Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.”

2.8.6 Notas a los estados financieros

Las Notas a los Estados Financieros se presentarán: *“En la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.”*

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- (a) una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES (véase el párrafo 3.3);
- (b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas (véase el párrafo 8.5);

- (c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- (d) cualquier otra información a revelar.

http://www.ifrs.org/Documents/8_NotasalosEstadosFinancieros.pdf.

2.9. Las normas internacionales de información financiera – NIIF

2.9.1 Concepto de las NIIF

Según De la Portilla Vera, (2013), “Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el IASB que establecen las nuevas reglas de valoración. Permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable.”

Es decir, las NIIF son normas contables que sirven a los estados financieros para que puedan estos ser presentados con información consolidada, comparable, transparente que ayuda a tomar decisiones para dar solución a los problemas contables

2.9.2 Razones para aplicar las NIIF

Existen muchas razones para aplicar NIIF algunas se citan a continuación:

Cuadro N° 14**Razones para aplicar las NIIF**

RAZONES	EXPLICACIÓN
RESPONSABILIDAD	La responsabilidad de los contadores para promover y cuidar el progreso en la ciencia contable.
TRANSPARENCIA	Fomentar transparencia en la forma de elaborar y presentar los estados financieros de las entidades.
GLOBALIZACIÓN	El proceso de globalización e integración económica de la mayoría de mercados.
ESTÁNDARES INTERNACIONALES	La adopción por América latina de la NIIF utilizadas en la generalidad de los países a nivel mundial.
LENGUAJE COMÚN	Reducir la diferencia en la aplicación de los PCGA en todo el mundo, usando un lenguaje común.
OPORTUNIDAD LABORAL	La aplicación de las NIIF constituye una oportunidad laboral para los contadores, por el libre ejercicio profesional requisito estar preparados, actualizados.

2.9.3 Ventajas para aplicar las NIIF

Según De la Portilla Vera, (2013) las ventajas de las NIIF son las siguientes:

1. Los informes financieros pueden ser comparables y consistentes con normas de calidad.
2. Elimina el movimiento de capitales fuera de las fronteras de los distintos países a nivel internacional.
3. Reportes financieros más eficientes, oportunos y comparables.

4. Mejor comunicación entre compañías subsidiarias internacionales.
5. Acceso a mejores mercados de capital.
6. Obliga a mejorar y alinear los controles internos de las organizaciones.
7. Exige la capacitación permanente de los Contadores.

2.9.4 Desventajas de aplicar las NIIF

Según De la Portilla Vera, (2013) las desventajas de las NIIF son las siguientes:

1. Costo alto por el tiempo adicional que requiere la aplicación de todas las normas.
2. Costos de capacitación al personal del área contable financiera en las NIIF.
3. Costos de asesoría de personal externo especializado en NIIF.

2.9.5 Organismos mundiales reguladores de las normas contables

1 LA IASCF

Según (De la Portilla Vera, 2013) nos dice que:

“La IASCF en ingles International Accounting Standards Committee Foundation traducido al español como Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad es el propietario de todas las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad, Interpretaciones, Actualizaciones, Proyectos de Normas y las demás publicaciones realizadas por el IASB.

La fundación supervisa y financia las labores del IASB, nombra sus miembros y de los otros consejos. Es una organización no lucrativa y los fondos recaudados por la venta de las normas cubren el costo de emitir las mismas”.

2 EL IASB

“El IASB, en ingles International Accounting Standards Board traducido al español como Consejo Internacional de Normas Contables cuya sede está en Londres comenzó a operar en el año 2001 y tiene como objetivo el desarrollo de un conjunto único de normas contables comunes que se unen en todo el mundo. Este consejo es libre para desarrollar e implementar las normas contables, de elevada calidad y promuevan la transparencia y comparabilidad de la información presentada en los Estados financieros.

Los miembros del IASB deben tener como cualificaciones la pericia técnica o alta competencia profesional y experiencia práctica (en negocios y mercados internacionales).”

3 LOS ADMINISTRADORES

“Son un grupo de 22 administradores, quienes regulan y supervisan la labor de la fundación y del Consejo, lo integran personas que aportan una sólida experiencia profesional, son nombrados guardando un equilibrio geográfico entre los países de las regiones de Asia y Oceanía, Europa y Norteamérica.”

4 EL CAN

“Es el consejo Asesor de Normas, a los Administradores; y al IASB sobre las decisiones y prioridades de su agenda, es el nexo con la comunidad externa que tenga interés en la información financiera internacional. Se reúnen por lo menos tres veces al año, abierta al público”.

5 CNIIF

“Es el comité de Interpretación de las Normas de Información Financiera, designado por los administradores para apoyar al IASB en el establecimiento y mejora de las normas contables e información Financiera, para beneficio de quienes las elaboran, para los auditores y usuarios en general. Este Comité reemplaza al anterior Comité de Interpretaciones SIC. El CNIIF publica un resumen de decisiones posterior a las reuniones en formato electrónico, en el sitio Web del IASB”.

2.10. Aspecto legal y tributario

2.10.1 Concepto de RUC

“El Registro Único de Contribuyentes (RUC) busca identificar a los ciudadanos frente a la Administración tributaria, siendo su función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos, y proporcionar información a la Administración Tributaria.

El número de registro está compuesto por trece números y su estructura varía según el Tipo de Contribuyente”.

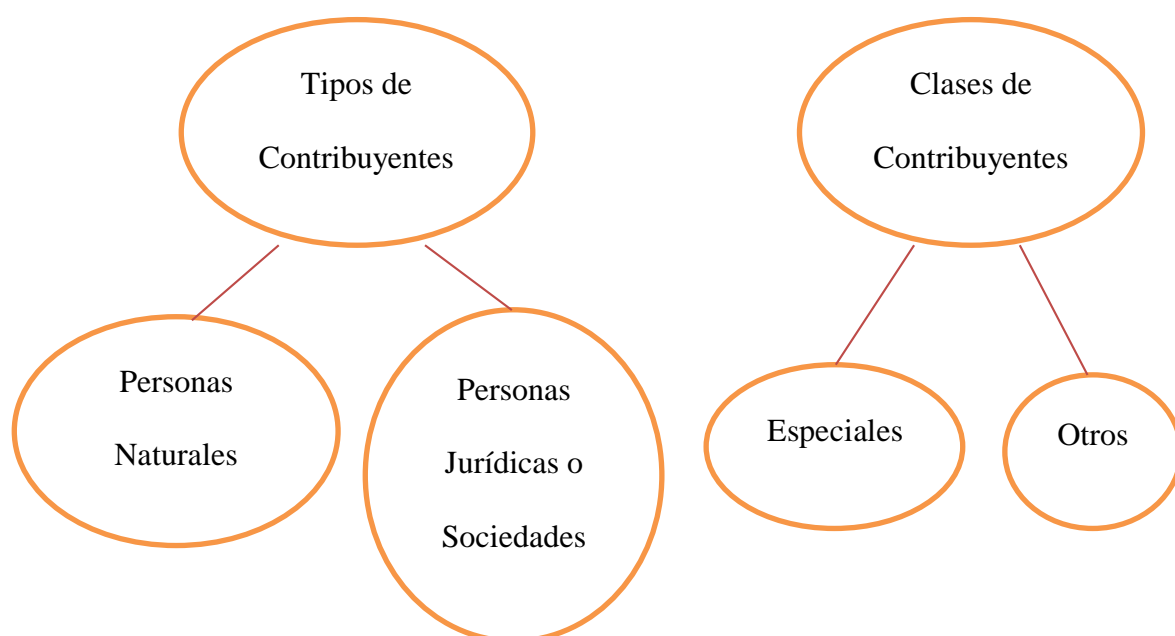
Se puede definir que el RUC es la identificación para que una persona natural o una sociedad puedan desarrollar una actividad económica en el territorio ecuatoriano.

2.10.2 Tipos y clases de contribuyentes

“Los contribuyentes se clasifican según ciertos parámetros que facilitan su control posterior. La clasificación que existe actualmente es en función del tipo y de la clase de contribuyente.”

Gráfico N° 12

Tipos y clases de contribuyentes



1 Definición de personas naturales

“Según el SRI son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.”

<http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/4691-requisitos-para-obtener-ruc-para-personas-naturales>

2 Clasificación de las personas naturales

- **Obligadas a llevar contabilidad**

Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

- **No obligadas a llevar contabilidad.**

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

3 Requisitos para obtener el RUC como personas naturales

- Original y copia de la cédula de identidad o de ciudadanía.

- Original del certificado de votación del último proceso electoral dentro de los límites establecidos en el Reglamento a la Ley de Elecciones.
- Extranjeros presentarán el original y entregarán una copia del pasaporte, con hojas de identificación y tipo de visa vigente.

Para la verificación del lugar donde realiza su actividad económica, el contribuyente deberá presentar el original y entregar una copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o consumo telefónico, o consumo de agua potable, de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de registro; o,
- Pago del servicio de TV por cable, telefonía celular o estados de cuenta de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción a nombre del contribuyente; o,
- Comprobante del pago del impuesto predial, puede corresponder al del año en que se realiza la inscripción, o del inmediatamente anterior; o,
- El contrato de arrendamiento inscrito en el Juzgado de Inquilinato de la jurisdicción donde corresponda, y la copia del recibo de arrendamiento del inmueble, el cual deberá corresponder a cualquiera de los últimos tres meses.
- Si es artesano, el original y copia de la calificación artesanal emitida por el organismo competente, es decir la Junta Nacional del Artesano o el Mipro (Ministerio de Industrias y Productividad).
- Si es contador, el título o carné del colegio profesional respectivo; y, aquellos que trabajen en relación de dependencia, el documento que lo certifique.
- Profesionales: el original y copia de título universitario, o certificado del Senescyt. Si es por actividades educativas, el Acuerdo ministerial para el funcionamiento de

jardines de infantes, escuelas y colegios. Menores no emancipados, el original y copia de la cédula del representante.

<http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/4691-requisitos-para-obtener-ruc-para-personas-naturales>

2.10.3 Comprobantes de Venta

Documentos autorizados por el SRI

1 Comprobantes de venta

Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- Facturas: Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- Notas de venta - RISE: Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios: Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos: Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.

- Otros documentos autorizados. Emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

2 Comprobantes de retención

Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

3 Documentos complementarios

Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- Notas de crédito: se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- Notas de débito: se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- Guías de remisión: sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/144>

CAPÍTULO III

PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA D'KARLO

3.1. Introducción

La presente propuesta para la microempresa D'Karlo Confecciones, fue desarrollada en base a nuestras fuentes de investigación, como es el marco teórico; también de acuerdo a los criterios de las investigadoras, Asesor de Tesis y demás maestros de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. Esta propuesta responde a las necesidades que la microempresa presenta; ya sea en cuanto a definir las funciones del talento humano, a los procedimientos de sus principales procesos y al ámbito financiero y contable.

3.2. Finalidad de la propuesta

Una vez ejecutado el trabajo de investigación, donde hemos aplicado las herramientas y técnicas de estudio a través de un diagnóstico para determinar la situación actual de la institución; a través del cual se ha logrado determinar que D'Karlo Confecciones, tiene algunas debilidades en las distintas áreas de la misma.

Por lo tanto, hemos visto la necesidad de desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, el mismo que constituirá una herramienta de fácil lectura y manejo para su Gerente – Propietario, brindándole un mejoramiento y desarrollo en la parte administrativa y financiera de la microempresa.

Con la finalidad de integrar en todas las actividades al personal tanto administrativo como operativo de la misma, aplicando los adecuados procedimientos los mismos que servirán de guía para facilitar las operaciones que se desarrollan en el diario vivir de la microempresa, desarrollando así un correcto funcionamiento de la misma.

3.3. Objetivos de la propuesta

- Presentar un Manual que sirva de guía, para orientar a la microempresa a mejorar la organización administrativa y financiera.
- Detallar los procesos de cada departamento para así cumplir con las políticas y procedimientos para cada área de trabajo.
- Ayudar a un mejor registro contable, a través del plan de cuentas bajo NIIF.
- Proporcionar información clara para la toma de decisiones.
- Establecer políticas para un control de las áreas.

3.4. Planificación estratégica

3.4.1. Misión

Producir los mejores productos con una gran variedad de diseños para poder comercializar, satisfaciendo las necesidades de los clientes locales, contribuyendo al desarrollo micro empresarial.

3.4.2. Visión

D'Karlo Confecciones en los próximos 5 años será una microempresa con una mayor gama de productos, con una administración efectiva y eficaz, expandiendo su mercadería a todo el mercado nacional.

3.4.3. Políticas

1. Políticas administrativas

- El Gerente – Propietario realizará la selección y contratación del personal; de acuerdo al perfil que se requiera para cada puesto de trabajo.
- El Gerente – Propietario tomará decisiones en base a los resultados de Estados Financieros.
- El personal laborará 8 horas diarias.
- Todo el personal firmará el ingreso y salida de su trabajo.
- El personal tendrá una rotación en el área de trabajo a fin.

2. Políticas de producción

- Autorizar la salida de materia prima a través de órdenes de producción.
- Las compras de la materia prima se la realizará directamente con los proveedores.
- Se establecerá mínimos y máximos de stock para la producción.
- Se aplicará sanciones por prendas dañadas.
- Se separará las prendas dañadas o con fallas de las prendas terminadas.
- Se confeccionará la prenda de acuerdo al diseño que se ha indicado.

- Las remuneraciones al personal de producción se lo realizará en base a registros de la producción que se haya fabricado.
- El personal deberá operar en cualquier tipo de maquinaria que se le solicite.
- El personal será responsable de la maquinaria que se encuentre operando.

3. Políticas de ventas

- Las personas encargadas de las ventas serán responsables de toda la mercadería.
- Se entregará facturas en todas las ventas que se realicen.
- El dinero recaudado de las ventas se entregará al gerente – propietario para su respectivo depósito.
- Los faltantes de caja, serán descontados del rol de pagos de la persona responsable de las ventas.
- Las ventas se realizarán en efectivo y a crédito únicamente sobre el monto de 500 dólares.
- Se realizará descuentos de un 5% a partir de un monto superior a 100 dólares.

3.4.4. Valores corporativos

- Responsabilidad por parte de la microempresa, garantizando así la calidad en todo el proceso productivo.
- Honradez, la misma que generara una confianza entre todo el recurso humano existente en la micro empresa.
- Respeto, entre todo el personal que labora en D'Karlo Confecciones.
- Compromiso con el cliente, presentándole un servicio y atención de calidad satisfaciendo sus exigencias.

3.4.5. Metas

- Proveer a todos los mercados nacionales.
- Mantener precios accesibles para todas las personas, en referencia a la competencia.
- Aumentar su producción en un 10% más de lo normal. .
- Invertir en más maquinaria para la producción.
- Ser una microempresa triunfante, generadora de empleo.
- Posicionarse en el sector textil como una de las 10 microempresas más importantes.

3.5. Niveles de la estructura

3.5.1. Nivel ejecutivo

Este nivel está representado por el Gerente- Propietario.

3.5.2. Nivel operativo

Integrado por las costureras, cortador, serígrafo y vendedores

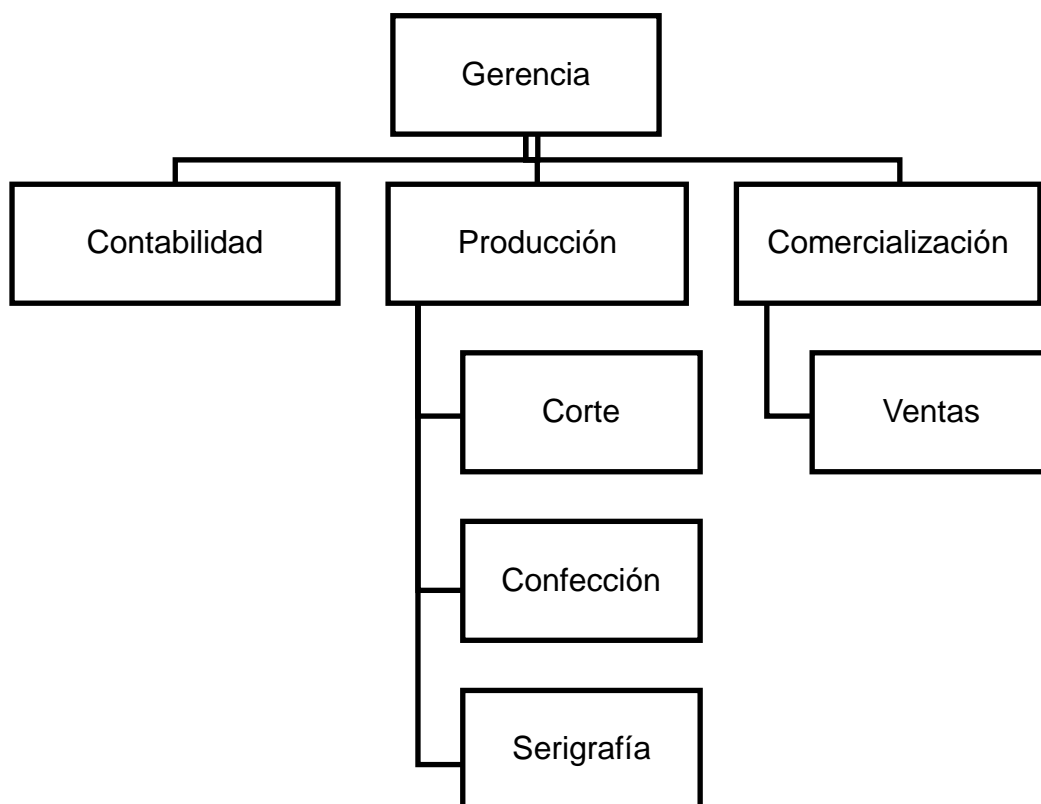
3.5.3. Nivel auxiliar y de apoyo

Formado por contador y técnico en mantenimiento de la maquinaria.

3.6. Organigrama estructural de D´KARLO confecciones

Gráfico N° 13

Organigrama estructural de D´KARLO confecciones



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

3.7. Manual de funciones

El Manual de Funciones, es el documento que contiene la descripción de las actividades que cada persona debe desarrollar en el área de trabajo que se encuentre laborando.

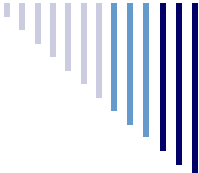
En el Manual se encuentran registradas toda la información básica relativa al funcionamiento de las unidades administrativas y de producción, facilitando las labores de evaluación y control

interno de las actividades que desarrolla el personal en cada una de las áreas de la microempresa.

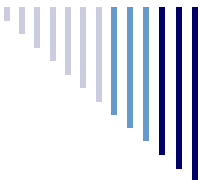
En el manual se describen los siguientes detalles:

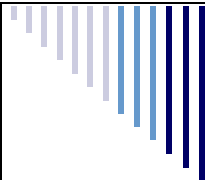
- Área
- Puesto de trabajo
- Superiores
- Subordinados
- Misión del puesto de trabajo
- Análisis del puesto
- Descripción de Funciones del puesto de trabajo

A continuación se muestra una guía, teniendo como objetivo agilizar las operaciones tanto administrativas como financieras, de esta manera se estarán evitando la duplicidad de funciones, brindándoles a los empleados la capacidad de desarrollar sus actividades de la mejor manera posible, trabajando en un cien por ciento con el cronograma de actividades establecido por la microempresa.

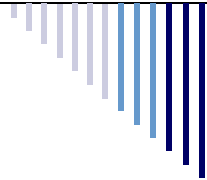
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Versión 1 </div>		1/2
MANUAL DE FUNCIONES		
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		
Área-Nivel	Gerencia-Ejecutivo	
Puesto de trabajo:	Gerente	
Superiores:	----	
Subordinados:	Secretaria, contador, costureras, vendedores, técnico.	
Misión: Representante Legal y máxima autoridad de la organización, encargado de planear, dirigir, controlar y administrar los recursos materiales, así como al talento humano; mediante la aplicación de la planificación estratégica para la buena marcha de la microempresa.		
Análisis del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ing. en Administración de Empresas o Ing. en Contabilidad y Auditoría C.P.A. • Experiencia mínima de 2 años en el área. • Liderazgo. • Disciplinado y responsable. • Capacidad de trabajo en grupo 		
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar una planificación anual de las actividades. b) Dirigir y monitorear el cumplimiento de la planificación. c) Control y supervisión del personal. d) Establecer un sistema de control interno en todas áreas de la microempresa. e) Sistematizar el trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. f) Mantener un horario fijo de charlas semanales para verificar el desempeño de los trabajadores y de la microempresa. 		

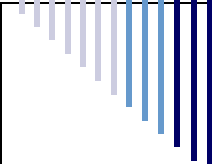
- g) Cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos y demás normas que debe acatar la entidad.
- h) Realizar los pagos a los empleados, a los proveedores y los respectivos desembolsos fiscales
- i) Analiza y verifica los registros contables, estados de cuenta, estados financieros y demás datos contables.
- j) Reclutar y selección de personal de una manera óptima basada en competencias.
- k) Realizar conciliaciones bancarias.
- l) Buscar nuevos mercados y realizar contrataciones con los clientes.
- m) Emplear estrategias que permitan la solución de conflictos en la organización.
- n) Tomar decisiones basadas en la información contable.

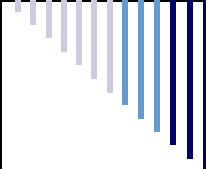
 <div style="text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div>	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área-Nivel	Auxiliar y de Apoyo
Puesto de trabajo:	Secretaria
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: Brindar apoyo a su jefe en la organización, dirección, control de las actividades y procesos que se llevan a cabo en la empresa.	
Análisis del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> Título de segundo nivel o Título de secretariado Experiencia mínima de 2 años en el área. Capacidad para trabajar bajo presión. Persona amable, cortés y responsable. Ser discreta y no difundir información confidencial de la empresa. Excelente redacción y ortografía. Habilidades para expresarse en forma verbal y escrita. Manejo de los paquetes de Microsoft Office. Capacidad de trabajo en grupo. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la agenda de su jefe. Ordenar los archivos alfabética y cronológicamente. Recibir y hacer llamadas telefónicas para comunicar a su jefe de los asuntos y responsabilidades que debe atender. Controlar mediante un registro la asistencia de los trabajadores. Citar a reuniones. Redactar oficios. Enviar comunicados por los diferentes tipos de vías de comunicación. Ser auxiliar en la ejecución de eventos. 	

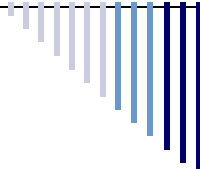
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: right;"> ¹/₂ Versión 1 </div>	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área:	Financiera
Puesto de trabajo:	Contador
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: <p>Proporcionar a la Gerencia información financiera confiable, que contribuya al desarrollo de la organización, brindando de esta manera ayuda útil y oportuna para la toma de decisiones.</p>	
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel – Contabilidad y Auditoría C.P.A. • Experiencia requerida en el área 4 años. • Preparación en las NIIF. • Conocimientos en tributación. • Trabajo en equipo, liderazgo, analítico, creativo. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Clasificar, reconocer, examinar e interpretar información financiera para elaborar estados financieros en fechas requeridas con información pertinente y verídica. b) Vigilar el correcto registro de los movimientos de contabilidad. c) Procesar estados financieros a tiempo con información pertinente y evidente. d) Elaborar y presentar las declaraciones tributarias. e) Realizar contratos a los nuevos trabajadores. f) Mantener legalizadas las relaciones laborales en el MRL. g) Ingresar al sistema las facturas que los proveedores entregan, para así conservar renovadas las cuentas por pagar. 	

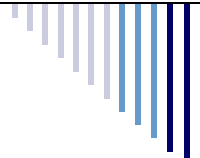
- h) Llenar y presentar el respectivo formulario de las declaraciones de retenciones.
- i) Calcular los roles de pago de cada uno de los trabajadores.
- j) Registrar cada movimiento realizado en la organización en el Libro Diario.
- k) Llevar todo el proceso contable en orden cronológico.
- l) Registrar en el sistema contable toda la materia prima solicitada por el departamento de producción.
- m) Mantener un sistema de control de inventarios actualizado, eficiente y eficaz.
- n) Realizar los depósitos que se hayan generado en el orden del día.
- o) Registrar en el libro diario los depósitos que se hayan suscitado en el día.
- p) Comparar y analizar los gastos mensuales que se han realizado para determinar un análisis.
- q) Realizar y registrar los respectivos asientos de ajustes.
- r) Presentar informes mensuales al gerente para ver el desempeño económico de la organización y su respectiva toma de decisiones.

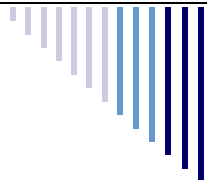
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Versión 1 </div> <div style="text-align: right;">1/1</div>	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área/Nivel	Producción-Auxiliar y de Apoyo
Puesto de trabajo:	Técnico en Máquinas Industriales
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: Es el encargado de brindar soporte técnico y mecánico al área de producción; mediante el montaje, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos industriales.	
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel – Técnico en Máquinas-Herramientas Industriales, Electricidad, Electromecánico. Conocimientos en seguridad industrial. Experiencia requerida en el área 2 años. Oportuno, responsable, ético y colaborador. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Ensamblar o montar maquinaria y equipos industriales. b) Capacitar a las personas que van a hacer uso de las maquinarias. c) Realizar mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos. d) Calibrar la maquinaria para los diferentes tipos de necesidades. e) Reparar maquinarias dañadas. f) Efectuar informes sobre la valoración de los equipos. g) Brindar asesoría a su jefe y proponer métodos de mejora. h) Resolver problemas que surjan en la empresa, relacionados con la maquinaria. i) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. j) Utilizar el Equipo de Protección Personal requerido en la prevención de riesgos laborales. 	

 <div style="text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div>	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área:	Producción
Puesto de trabajo:	Cosedor
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: Confeccionar prendas de la mejor calidad, prestando el servicio requerido en la producción de prendas de vestir y cumpliendo a tiempo en las entregas de las mismas, satisfaciendo los plazos señalados por su jefe.	
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Primarios completos. • Certificado de estudios de corte y confección. • Experiencia mínima un año en el área. • Trabajo en equipo y creatividad. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Coser las prendas encargadas. b) Confeccionar con cualquier tipo de material que se le entregue. c) Operar toda la maquinaria y utensilios de coser de diferentes tipos. d) Realizar los acabados de las prendas a mano si se lo requiere. e) Realizar el mantenimiento y limpieza de la maquinaria. f) Cometer arreglos a las prendas que se encuentren con alguna falla. g) Cortar todos los hilos de las prendas terminadas para que pasen a su respectivo empaque. h) Guardar la materia prima que no es utilizada. i) Entregar las prendas en el tiempo indicado para su confección. j) Informar a tiempo a su jefe los daños que se hayan suscitado en la maquinaria o en cualquier parte de las instalaciones del taller. 	

 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div> Versión 1 </div> </div>		1/1
MANUAL DE FUNCIONES		
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		
Área/Nivel:	Producción	
Puesto de trabajo:	Cortador	
Superiores:	Gerente	
Subordinados:	-----	
Misión: Ejecutar el trazo y corte de las prendas, considerando la optimización de la materia prima y cumpliendo con los modelos y diseños solicitados por su jefe.		
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Título de bachiller. Certificado o Título de maestro en corte y confección. Experiencia mínima dos años en el área. Destreza manual Capacidad de controlar y optimizar el uso de la materia prima. 		
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitar los diseños o modelos para el respectivo corte. b) Solicitar a su jefe la autorización de salida de materia prima para el corte. c) Tender las telas en el área de corte. d) Trazar el modelo de acuerdo a la orden de corte. e) Preparar las máquinas o herramientas para dar cumplimiento al proceso de corte. f) Cortar las prendas encargadas. g) Controlar que el número de prendas sea cortado de acuerdo a las unidades solicitadas. h) Utilizar la materia prima en el mayor número de piezas posibles. i) Señalar las prendas cortadas por partes o pedidos. j) Despachar las prendas cortadas al área de confección. k) Realizar el mantenimiento de la maquinaria implementada en el corte. l) Guardar la materia prima que no se ha utilizado en el proceso de corte. m) Informar a su jefe cualquier daño suscitado en la maquinaria a ser utilizada en el área de corte. 		

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; float: right;"> 1/1 Versión 1 </div>	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área/Nivel:	Producción
Puesto de trabajo:	Serigrafista
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: Efectuar la impresión o estampado de diseños en sustratos bajo normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.	
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Serigrafía Experiencia mínima 2 años en el área. Ordenado, organizado, creativo, dinámico, analítico Capacidad para trabajar bajo presión. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Elegir los equipos, instrumentos y materia prima que van a ser utilizados. b) Diseña y prepara plantillas de acuerdo a los requerimientos de producción. c) Realiza los estampados en serigrafía. d) Secar las prendas estampadas. e) Manejar e inspeccionar los equipos con los cuales se va a realizar los estampados en la tela. f) Efectúa órdenes de requisición de materiales. 	

 <div style="text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div>	
D'KARLO CONFECCIONES	
Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DAT OS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área/Nivel:	Producción
Puesto de trabajo:	Empacador
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: Empaca a mano los diferentes productos que manufactura la empresa, sirviendo de apoyo para mantener un inventario organizado.	
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Primarios completos. • Experiencia no requerida. • Práctico, organizado, ágil y dinámico. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Registrar el stock de materiales para empacar. b) Doblar las prendas que van a ser empaquetadas. c) Empacar las prendas dobladas. d) Organizar los paquetes por tallas y modelos. e) Realizar verificaciones para que las instalaciones en las cuales se va a mantener la mercadería sean óptimas. 	

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Versión 1 </div> <div style="text-align: right;">1/2</div>	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Área:	Comercialización
Puesto de trabajo:	Vendedor
Superiores:	Gerente
Subordinados:	-----
Misión: <p>El vendedor es el responsable de ofrecer un excelente servicio y una cordial atención a los clientes de la organización, logrando efectuar la venta con éxito, brindándoles satisfacción en cuanto a sus preferencias de moda; consiguiendo lealtad por parte de éstos.</p>	
Análisis del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller. • Curso en Servicio al Cliente • Experiencia mínima tres años en el área. • Actitud de servicio. • Facilidad de palabra. • Responsable. 	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Mantener el área de ventas o el lugar encargado a él o ella limpio y ordenado. b) Conocer cada uno de los productos que la microempresa comercializa. c) Registrar en el sistema las ventas realizadas. d) Llevar un control de la mercadería existente en stock. e) Atender al cliente con un saludo de bienvenida. f) Mostrar al cliente las prendas que él solicite. g) Orientar al cliente en la toma de decisión en cuanto a su compra. h) Llevar al cliente hasta el vestidor para que se pruebe la prenda. 	

- i) Cobrar por las ventas realizadas.
- j) Emitir las facturas de venta.
- k) Agradecer al cliente por su visita.
- l) Llevar en orden los documentos que respaldan las ventas.
- m) Comunicar a su jefe de la inexistencia de alguna mercadería en el stock.
- n) Almacenar la nueva mercadería que ingresa a ventas.
- o) Efectuar cruces de información verificando los registros en el sistema y físicos.

3.8. Manual de procedimientos

En el Manual de Procedimientos vamos a describir los procedimientos y actividades que se deben desempeñar en la Microempresa.

El manual está desarrollado para el cumplimiento del desempeño eficiente y eficaz de las actividades y metas propuestas por la microempresa, a través del uso oportuno del recurso humano, económico y tecnológico.

Teniendo como objetivo de este manual de procedimientos mejorar la comunicación y la coordinación en cada una de las áreas, para registrar y transmitir ordenadamente la información, instrucciones y lineamientos que debe realizar el responsable de cada puesto de trabajo con las medidas de control ayudando así a una vigilancia constante del desempeño de las labores diarias de la microempresa y por ende minimizando los errores que pudieran surgir en el desarrollo de cada procedimiento q se desempeñe en D'Karlo Confecciones.

A continuación se detallan uno a uno los procedimientos de cada puesto de trabajo, conteniendo el responsable y la acción a ejecutarse.

3.8.1. Simbología para elaborar los diagramas de flujo.



Este tipo de simbología se va a utilizar para representar el inicio o el fin del procedimiento.



Este tipo de simbología se va a utilizar para un proceso determinado, es el que se utiliza principalmente para simbolizar una instrucción, actividad o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.



Este tipo de simbología son conectores que permiten pasar de una actividad o proceso a otro.



El símbolo que representa infinito lo usamos para simbolizar la continuidad del diagrama de flujo y utilizarlo como punto de conexión.

3.8.2. Procedimientos

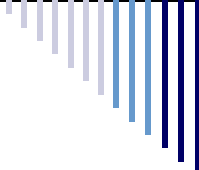
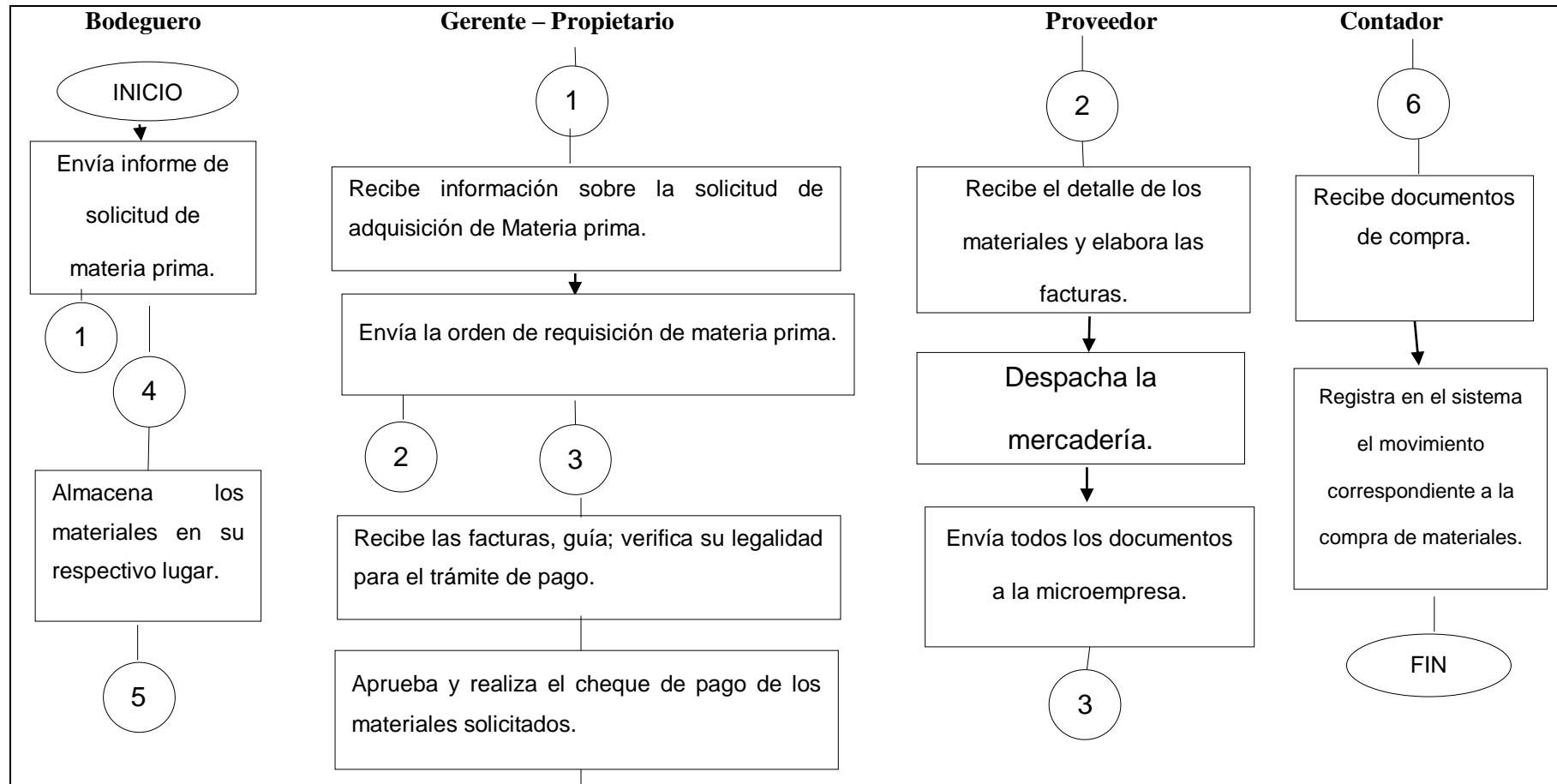
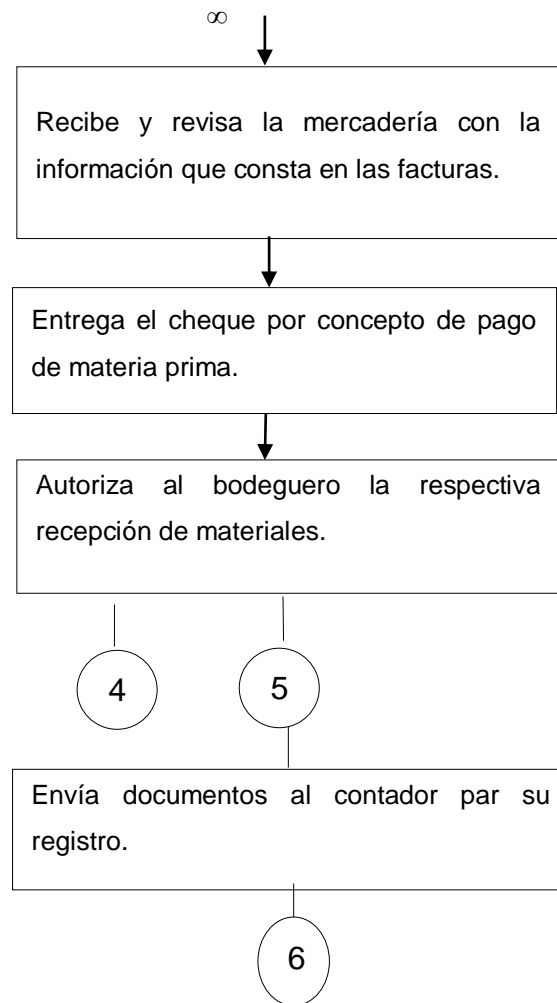
 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div> <div style="text-align: right;">1/2</div> <div style="text-align: right;">Versión 1</div> </div> </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
MACROPROCESO:	Operativo
PROCESO:	Productivo
SUBPROCESO:	Adquisición de materia prima
<p>OBJETIVO:</p> <p>Describir el procedimiento de compra de materia prima para determinar los pasos básicos, facilitar y lograr una buena compra de materia prima con estándares de calidad.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Bodeguero: Envía informe de solicitud de materia prima. -Gerente – Propietario: Recibe información sobre la solicitud de adquisición de materia prima. -Gerente – Propietario: Envía la orden de requisición de materia prima. -Proveedor: Recibe el detalle de los materiales y elabora las facturas y guías de remisión -Proveedor: Despacha la mercadería. -Proveedor: Envía todos los documentos a la microempresa. -Gerente – Propietario: Recibe las facturas, guía; verifica su legalidad para el trámite de pago. -Gerente – Propietario: Aprueba y realiza el cheque de pago de los materiales solicitados. -Gerente – Propietario: Recibe y revisa la mercadería con la información que consta en las facturas. -Gerente – Propietario: Entrega el cheque por concepto de pago de materia prima. -Gerente – Propietario: Autoriza al bodeguero la respectiva recepción de materiales. -Bodeguero: Almacena los materiales en su respectivo lugar. -Gerente – Propietario: Envía documentos al contador par su registro. -Contador: Recibe documentos de compra. -Contador: Registra en el sistema el movimiento correspondiente a la compra de materiales. 	

Gráfico N° 14

Flujo grama de adquisición de materia prima





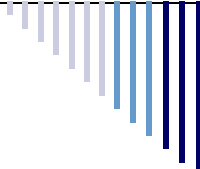
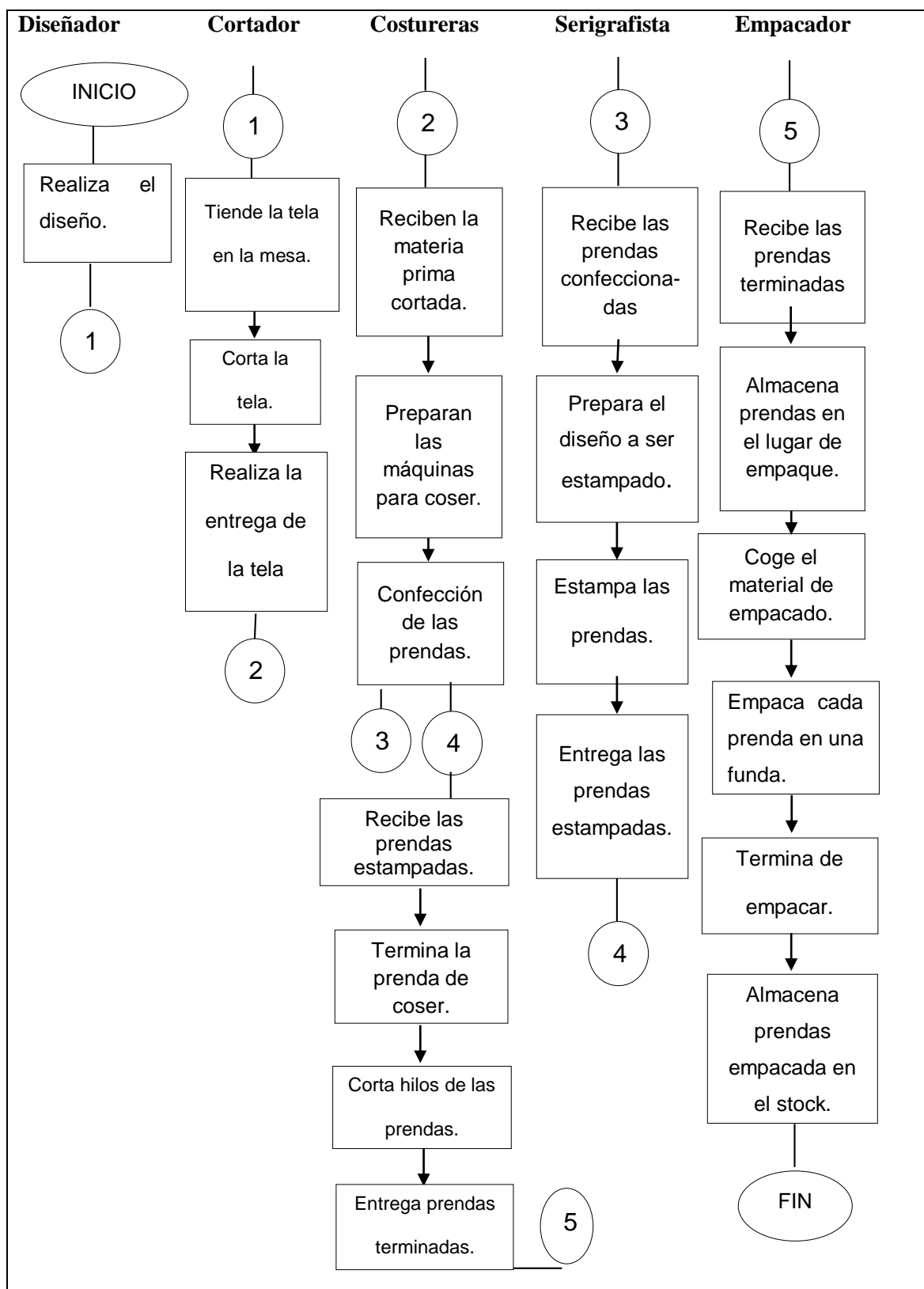
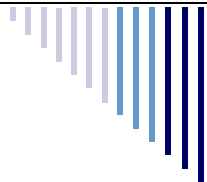
 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div> 1/1 Versión 1 </div> </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
MACROPROCESO:	Operativo
PROCESO:	Producción
SUBPROCESO:	Fabricación
OBJETIVO: Describir el procedimiento a través de la identificación de cada fase por las que pasa una prenda de vestir hasta llegar a su almacenamiento en bodega.	
<ul style="list-style-type: none"> -Diseñador: realiza el diseño. -Cortador: tiende la tela en la mesa de trazado. -Cortador: corta la tela de acuerdo al diseño trazado. -Cortador: realiza la entrega de la tela cortada a las costureras. -Costureras: son las personas que reciben la materia prima cortada para ser confeccionada de acuerdo al diseño encargado a ellas. -Costureras: preparan las máquinas para coser. -Costureras: confeccionan las prendas. -Serigrafista: recibe las prendas confeccionadas para ser estampadas con el diseño encargada a él. -Serigrafista: prepara el diseño a ser estampado. -Serigrafista: stampa las prendas. -Serigrafista: entrega las prendas estampadas a las costureras. -Costurera: recibe las prendas estampadas -Costureras: proceden a dar los últimos acabados de la prenda. -Costurera: corta hilos de las prendas terminadas. -Costurera: entrega las prendas terminadas al empacador. -Empacador: recibe las prendas de parte de las cosedoras para ser empacadas una a una. -Empacador: almacena las prendas en el lugar para empacar. -Empacador: coge el material de empacado y mercadería para empacar. -Empacador: empaca cada prenda en una funda. -Empacador: termina de empacar. -Empacador: Almacena toda la mercadería empacada en el stock. 	

Gráfico N° 15

Flujograma del proceso de fabricación

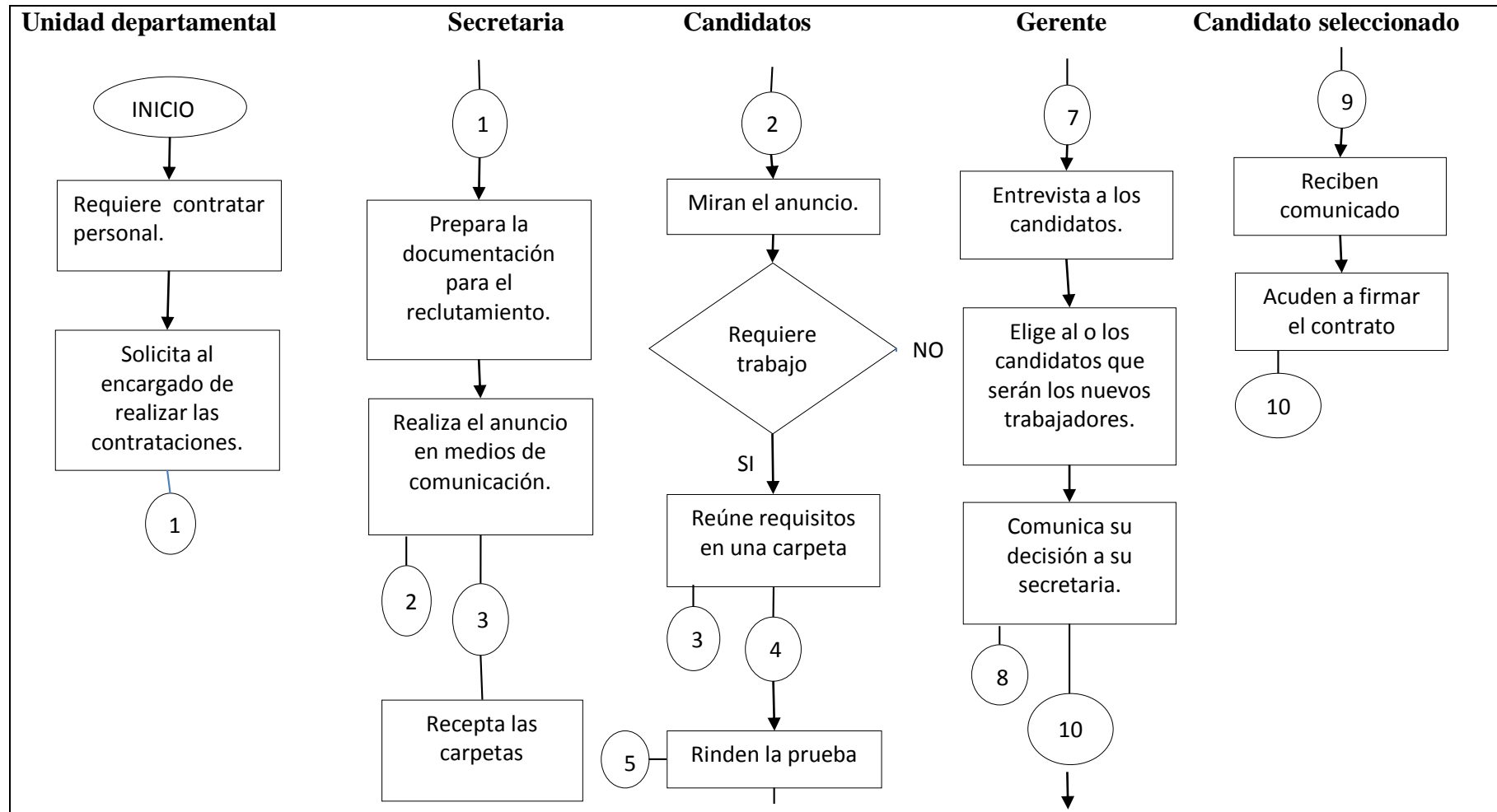


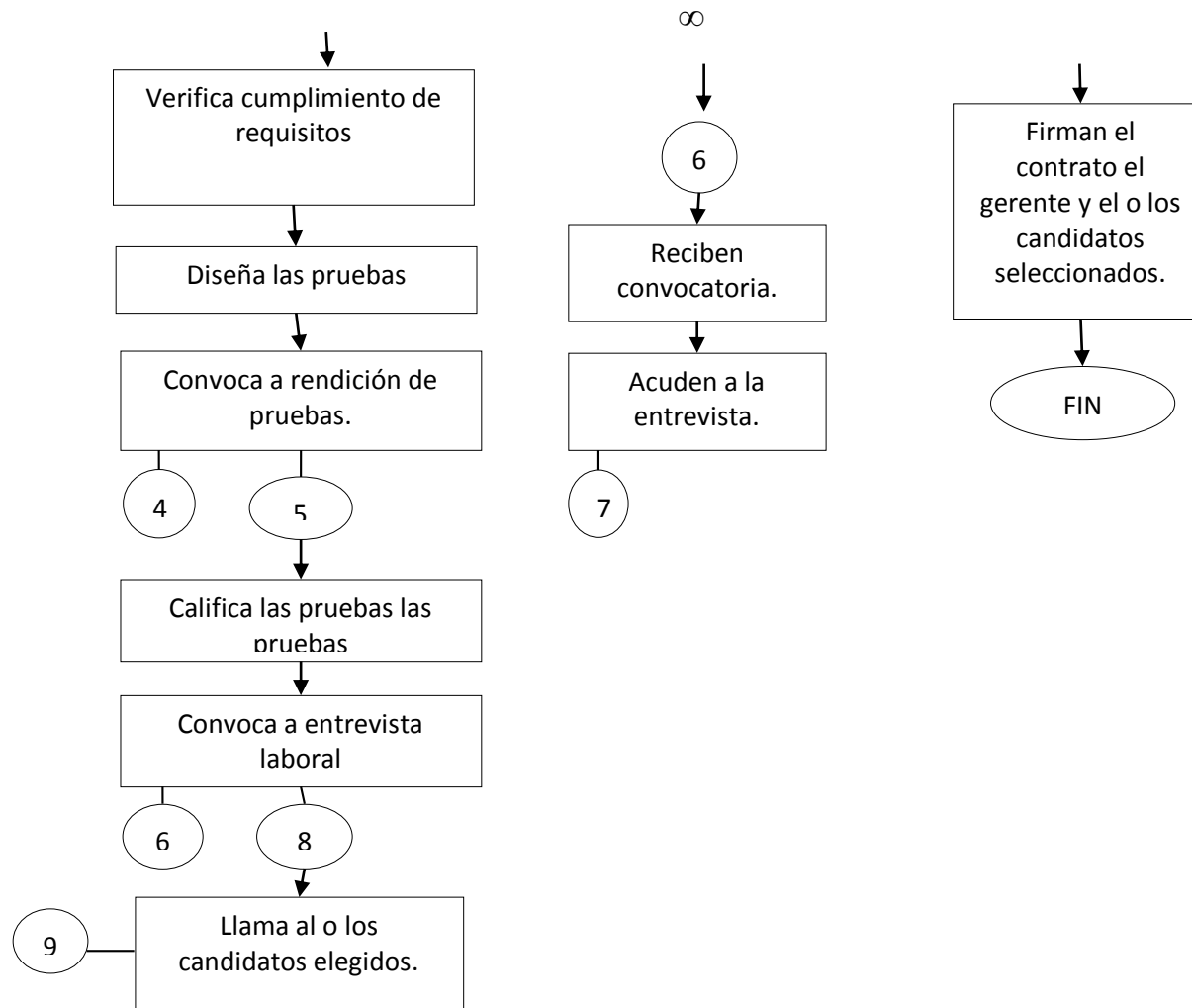
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: right;"> 1/2 Versión 1 </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Gerencial
PROCESO:	Directivo
SUBPROCESO:	Contratación de personal
OBJETIVO: <p>Realizar las contrataciones del talento humano que la empresa requiera, el mismo que cumpla con el perfil del personal que se especifica en el manual de funciones de D'Karlo Confecciones.</p>	
<p>-Unidad departamental: requiere contratar personal, lo solicita al encargado de realizar las contrataciones.</p> <p>-Secretaria: prepara la documentación, en la cual se detalla el perfil del puesto que se necesita reclutar, además de la fecha y hora de presentación de carpetas en el lugar determinado.</p> <p>-Secretaria: publica dicha documentación en los medios de comunicación que reputa necesarios.</p> <p>-Candidatos: presentan sus carpetas en las que incluirán su hoja de vida y demás documentos que se hayan determinado necesarios.</p> <p>-Secretaria: confirma el cumplimiento de los requisitos mínimos; es decir, que las carpetas cumplan con los perfiles del puesto citado y que se haya incluido todos los documentos solicitados.</p> <p>-Secretaria: diseña las pruebas que serán rendidas por los candidatos, éstas deben incluir evaluaciones de conocimientos, preparativo académico, valoración de competencias, experiencia laboral, test de personalidad y también referencias laborales.</p>	

- Secretaria: se comunica con los candidatos que han cumplido con los requisitos mínimos y los convoca a la rendición de pruebas.
- Candidatos: asisten y rinden las pruebas, portando su cédula de identidad.
- Secretaria: Califica las pruebas. Aquellos candidatos que hayan obtenido resultados satisfactorios serán llamados para la entrevista laboral.
- Gerente: Entrevistan a los candidatos.
- Gerente: Toma la decisión de contratar al candidato que mejor actitudes y aptitudes ha demostró y lo comunica a su secretaria.
- Secretaria: Llama al candidato elegido para realizar el contrato.
- Candidato elegido: Acude a firmar el contrato, portando documentos habilitantes.
- Gerente: Firma el contrato.

Gráfico N° 16

Flujograma de contratación de personal





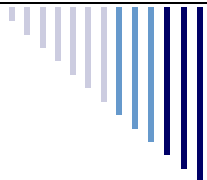
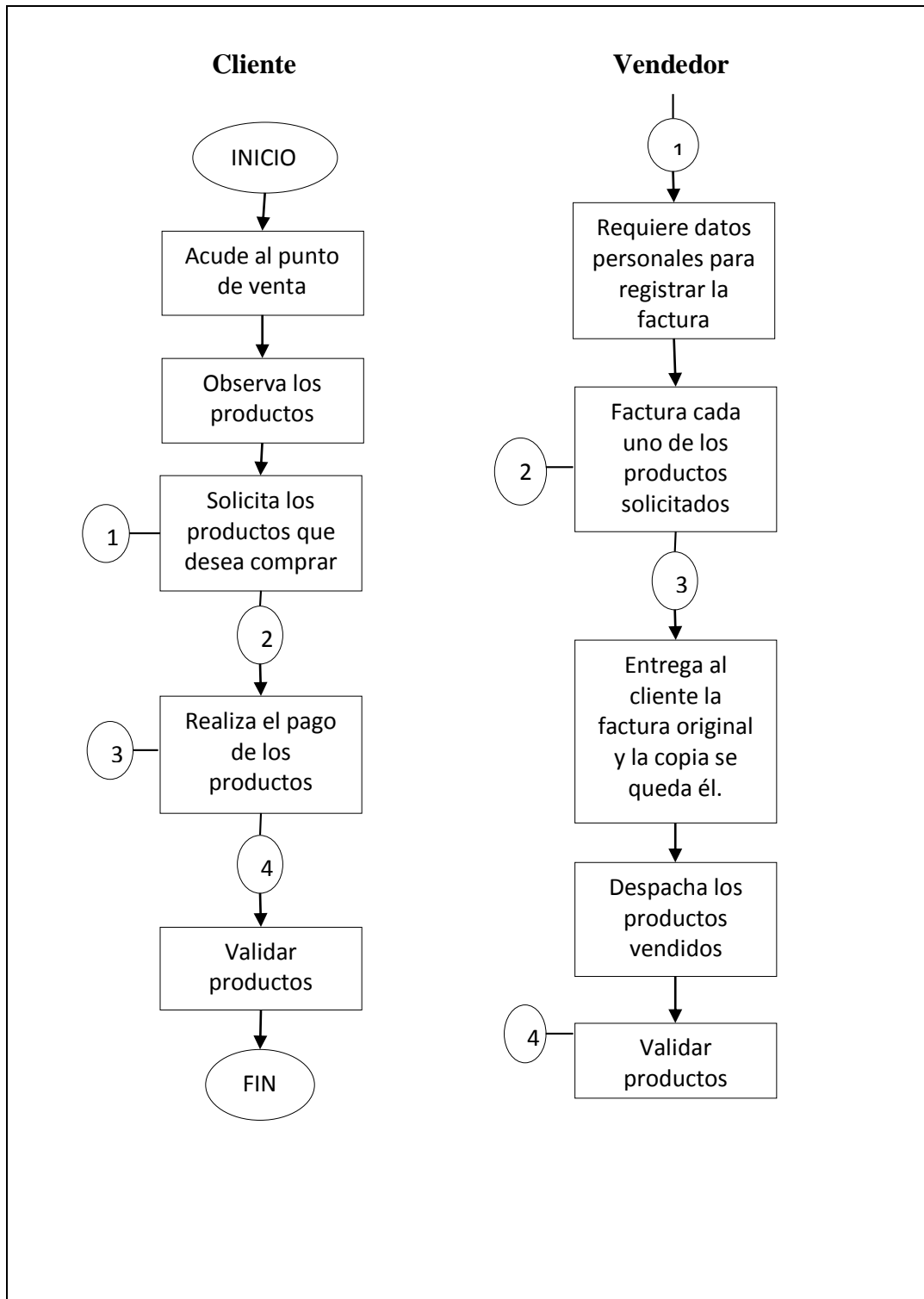
 <div style="text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Operativo
PROCESO:	Comercialización
SUBPROCESO:	Ventas
OBJETIVO: Llevar a cabo las ventas de productos que ofrece D´Karlo Confecciones, brindando a los clientes un servicio de calidad y una entrega inmediata de los productos.	
<ul style="list-style-type: none"> -Cliente: Acude al punto de venta de D´Karlo Confecciones. -Cliente: Observa la diversidad de productos que ofrece. -Cliente: Solicita al vendedor el o los productos que desee comprar. -Vendedor: Requiere los datos personales, para proceder a registrar la factura. -Vendedor: Procede a facturar cada uno de los productos que el cliente ha solicitado. -Cliente: Realiza el pago de los productos. -Vendedor: Entrega al cliente la factura original y la copia sirve de respaldo para realizar la liquidación. -Vendedor: Despacha los productos vendidos. -Vendedor y cliente: Validan los productos 	

Gráfico N° 17

Flujograma de ventas



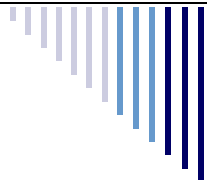
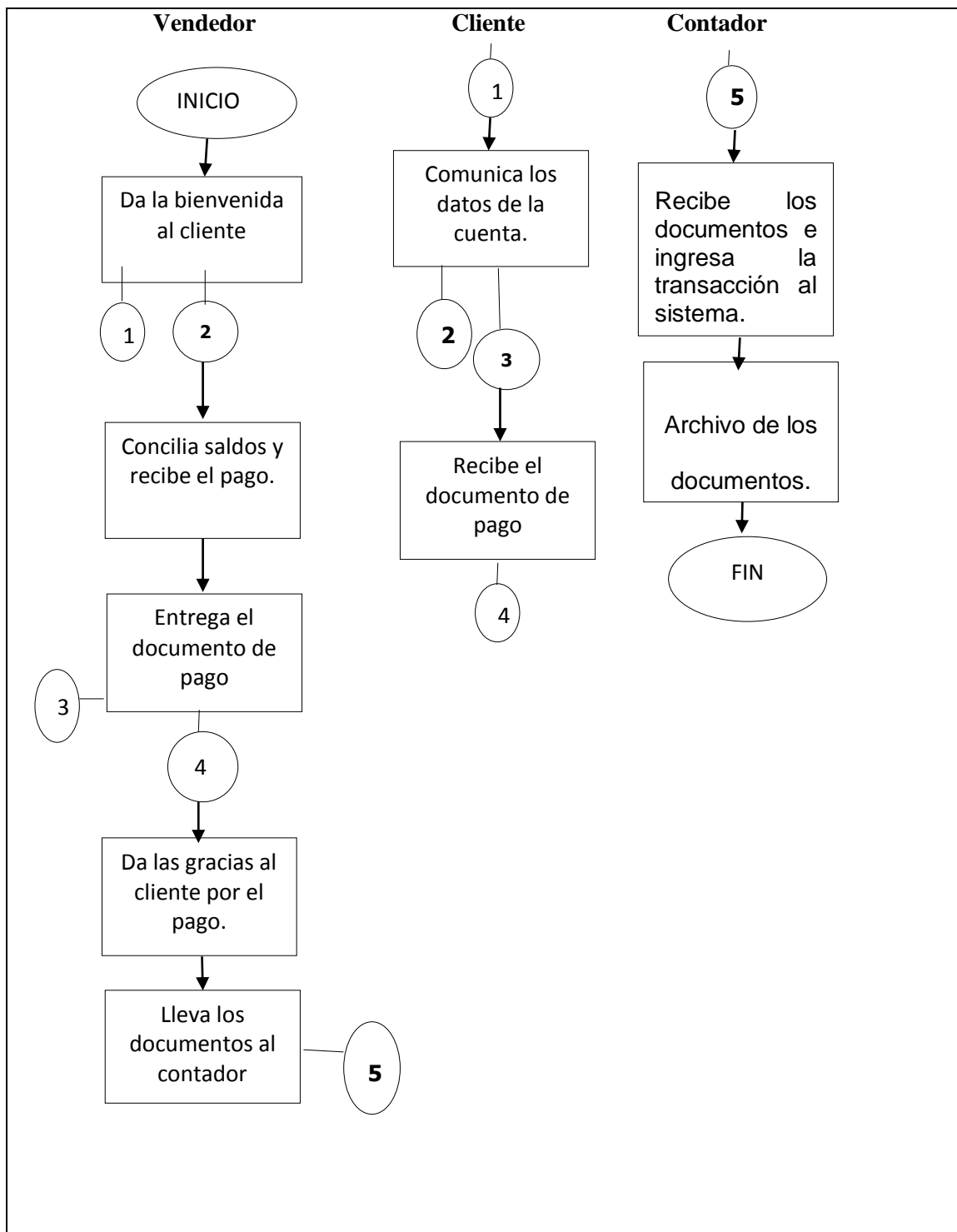
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Gerencial
PROCESO:	Directivo
SUBPROCESO:	Cuentas por cobrar
OBJETIVO: <p>Este procedimiento se lo realiza con la finalidad de optimizar el proceso de cobro de las cuentas por cobrar, para así prevenir la acumulación de las mismas, y obteniendo un incremento en la liquidez de la microempresa.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Ventas: recibe al cliente con un saludo y escucha su requerimiento. -Cliente: comunica a la persona que le está atendiendo sobre sus datos de la cuenta. -Ventas: confirma el kárdex del cliente y da a conocer al cliente que recibe el pago proporcionando un comprobante de pago. -Cliente: recibe el comprobante de pago. - Ventas: da las gracias por el pago de la cuenta por cobrar. -Ventas lleva los documentos donde el contador para su registro. -Contador: recibe los documentos e ingresa la transacción al sistema. -Contador: archiva los documentos. 	

Gráfico N° 18

Flujograma de cuentas por cobrar



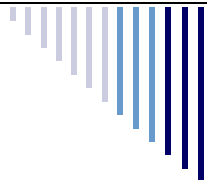
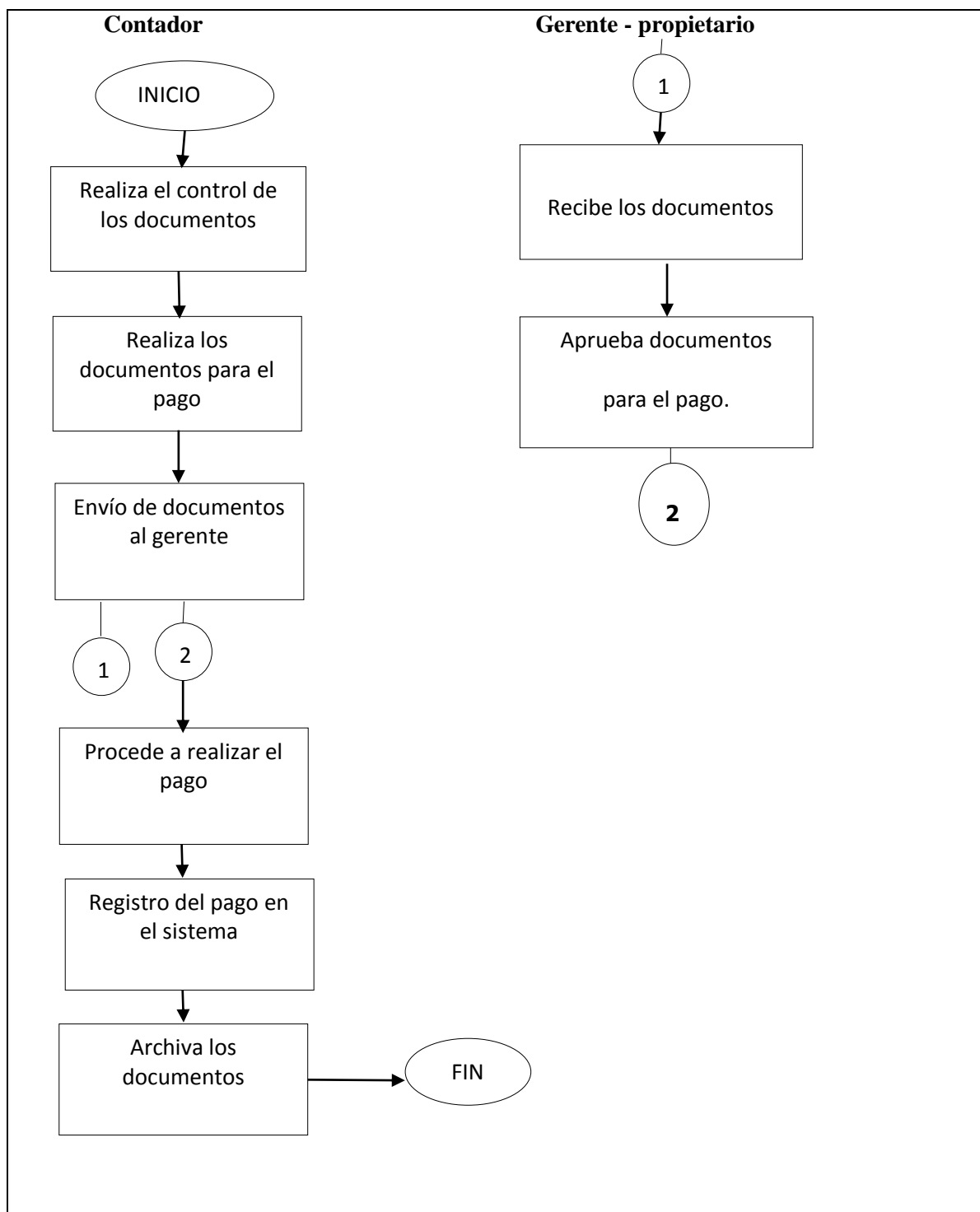
 <div style="float: right; text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Gerencial
PROCESO:	Directivo
SUBPROCESO:	Pago a proveedores
OBJETIVO: Este procedimiento se lo realiza con el objetivo de cancelar a tiempo las cuentas o documentos pendientes que la microempresa ha adquirido.	
<ul style="list-style-type: none"> -Contador: realiza el control de los documentos. - Contador: realiza los documentos para el pago. -Contador: envía los documentos al gerente – propietario. -Gerente – propietario: recibe los documentos. - Gerente – propietario: aprueba los documentos para el pago. - Contador: procede a realizar el pago a los proveedores. -Contador: registra el pago. -Contador: archiva los documentos del pago. 	

Gráfico N° 19

Pago a proveedores



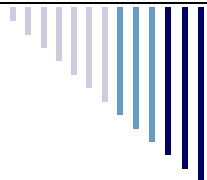
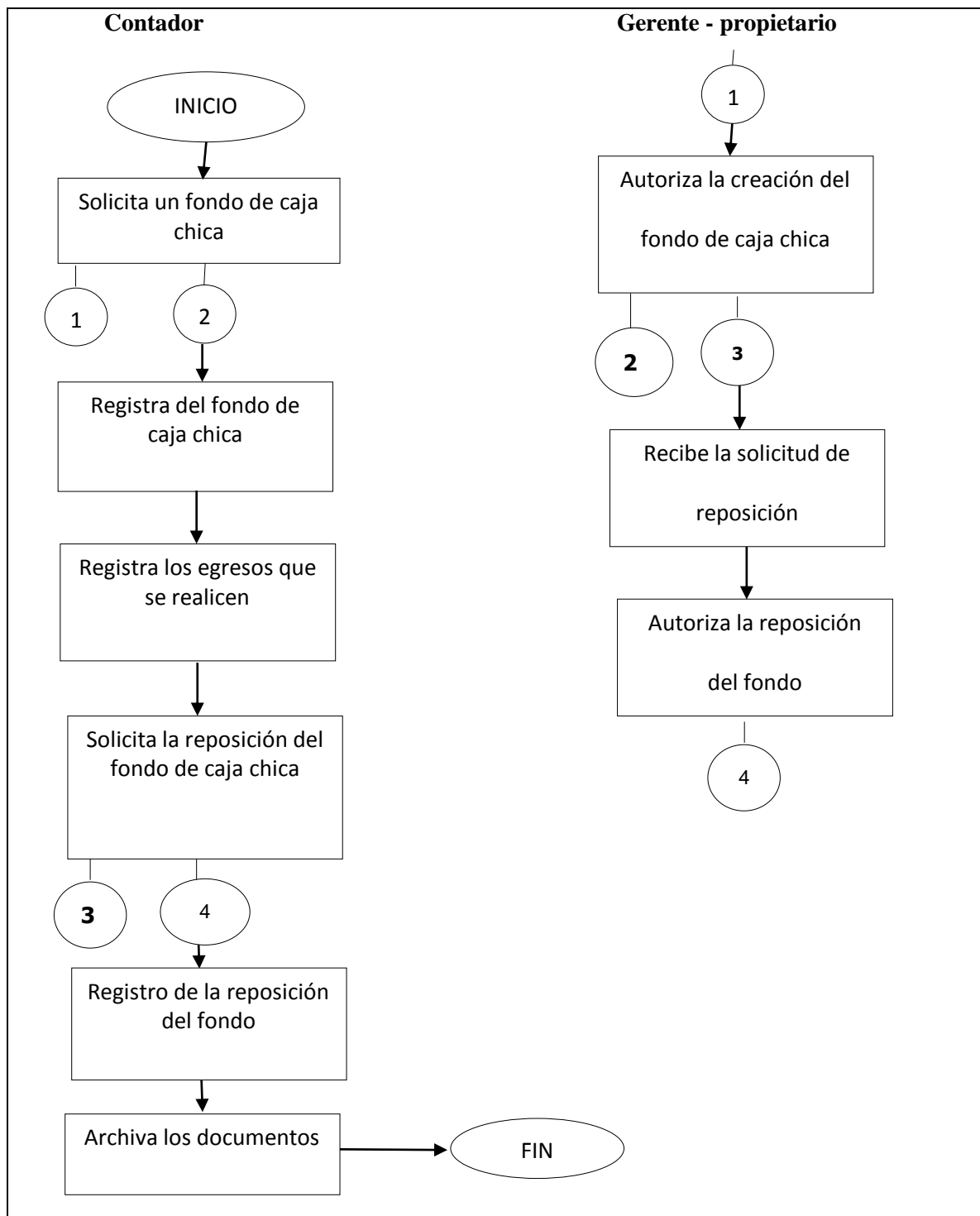
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: right;"> 1/1 Versión 1 </div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Gerencial
PROCESO:	Directivo
SUBPROCESO:	Manejo del fondo de caja chica
OBJETIVO: El manejo de caja chica tiene como objetivo mantener un fondo de dinero para cualquier gasto mínimo que se produzca en cualquier momento.	
<ul style="list-style-type: none"> - Contador: solicita al gerente propietario un fondo de caja chica. - Gerente – propietario: autoriza la creación del fondo de caja chica. - Contador: registrará en el libro diario el fondo de caja chica. - Contador: registrará los egresos que se realicen con el fondo de caja chica. - Contador: solicitará la reposición del fondo de caja chica. - Gerente – propietario: recibe la solicitud de reposición del fondo de caja chica. - Gerente – propietario: autorizará la reposición del fondo de caja chica. - Contador: registrará en el libro diario la reposición del fondo de caja chica. - Contador: archiva los documentos correspondientes a caja chica. 	

Gráfico N° 20

Manejo del fondo de caja chica



3.9. Manual de contabilidad

La contabilidad constituye una herramienta fundamental para llevar un registro ordenado de las operaciones de las empresas, ya que por medio de esta se controla diariamente, lo que ayuda detectar con mayor facilidad cualquier deficiencia en la información y manejo de los recursos propios de la pequeña empresa; de la cual obtenemos información actualizada para que la gerencia pueda analizar y sobretodo tomar decisiones a corto, mediano o largo plazo en cuanto a su crecimiento y desarrollo. Adicionalmente, ésta es un referente indispensable en cuanto a las declaraciones tributarias que hay que realizarlas.

Además, es una herramienta sin la cual la administración no pudiera trabajar eficientemente, en cada proceso dentro de todas las áreas de la pequeña empresa.

3.9.1. Políticas

OBJETIVO

Instaurar las políticas convenientes para el desempeño laboral en el área de contabilidad, registrando las transacciones de una manera correcta, logrando así que la información sea clara y confiable, facilitando la toma de decisiones para la microempresa.

POLÍTICAS CONTABLES

- El día viernes de cada semana se realizará cierres de caja, después de haber cumplido con el horario de trabajo.
- El Gerente - Propietario será la persona autorizada para retirar el efectivo en un sobre cerrado, el retiro se lo realizará posterior a una firma que expresará el mismo en el documento de cierre de caja; esto será para sustentar el retiro y evitar problemas a futuro.

- El contador será el responsable de la respectiva presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna, así se evitarán problemas y se cumplirá con las responsabilidades de manera eficaz.
- Los gastos que se realicen con el dinero de las ventas diarias serán considerados como gastos extras, por concepto de compra de accesorios para la producción, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la microempresa presentando su respectivo comprobante de gasto.
- Los gastos que realicen menores a un valor de \$30,00 serán cancelados del fondo de caja chica y si su valor supera el monto establecido serán cancelados con cheque.
- Se tendrá una caja chica, la misma que servirá para tener sueltos y facilitar el cambio de dinero en las ventas, el monto destinado será de 100,00 USD y la persona responsable de las ventas deberá informar sobre la necesidad de sueltos y solo el Gerente - Propietario será el encargado de retirar el dinero para el cambio. En caso de emergencia se realizará pagos con el monto de caja chica, debiendo ser este monto tomado depositado en caja chica de manera inmediata en menos de 12 horas.
- Se llevará una contabilidad basada en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y en base al Código de Trabajo y demás leyes y disposiciones por las que se rija la microempresa.
- El Gerente – Propietario y el Contador deberán tener una comunicación constante y directa sin intermediarios, esto es con la finalidad de que el Gerente - Propietario conozca el desempeño de la microempresa y así pueda tomar las adecuadas decisiones con el informe que el Contador le dé a conocer.

- Cualquier desembolso o pago de dinero que efectúe el contador, deberán tener la firma de autorización por el Gerente - Propietario, los mismos que se estarán reflejados en los documentos de soporte internos de la microempresa.
- Todos los documentos de soporte sin excepción alguna, deberán ser archivados en forma lógica y secuencial en sus respectivos archivadores de la siguiente manera:
 - Una carpeta u ordenador para las facturas separas por códigos para las declaraciones del Servicio de Rentas Internas (S.R.I.).
 - Una carpeta u ordenador para los comprobantes de pago de las facturas.
 - Una carpeta u ordenador para los ingresos de inventarios.
 - Una carpeta u ordenador para los egresos de inventarios.
 - Una carpeta u ordenador para las declaraciones realizadas al Servicio de Rentas Internas (SRI).
 - Una carpeta u ordenador para las ventas.
 - Una carpeta u ordenador para los pagos y anticipos de los empleados.
 - Una carpeta u ordenador para las órdenes de producción.
- D´Karlo Confecciones llevara una carpeta por cada empleado con el que cuenta, la misma que constará con la siguiente información: copia de la cédula y papeleta de votación, hoja de vida, aviso de entrada al IESS, contrato, y adjunto los roles de pago correspondiente.
- El contador mantendrá actualizada la cuenta proveedores, esto es con el fin de realizar el pago oportuno a cada uno de ellos, realizando el pago en la forma que se ha acordado entre las partes y en el tiempo estimado de pago.
- Todas las transacciones o movimientos que la microempresa realice se los registrarán en el sistema contable y también se llevaran registros en libros auxiliares en caso de que sea necesario.

- Para la depreciación de los activos se utilizará el Método Legal o de línea recta.
- Si la microempresa tiene cuentas incobrables se considerará el cálculo de la provisión de las mismas del 1% sobre cuentas y documentos por cobrar otorgados.
- Se realizarán inventarios físicos de existencias y se presentará un informe al Gerente – Propietario trimestralmente para que tome las medidas necesarias sobre los hechos encontrados y presentados en el informe.

3.9.2. Plan de cuentas

El plan de cuentas nos ayudará a mejorar la presentación de la contabilidad de una ordenada, facilitando el manejo de las cuentas aplicadas a la actividad comercial de la microempresa, con su respectivo nombre y código.

3.9.3. Descripción de las cuentas

Código: 1

Denominación: ACTIVOS

Naturaleza: Deudora

Descripción: los activos son el conjunto de cuentas que representan a los bienes y derechos que posee la microempresa, los mismos que son beneficios presentes o futuros para la misma.

Código: 2

Denominación: PASIVOS

Naturaleza: Acreedora

Descripción: los pasivos es el conjunto de cuentas que representan todas las obligaciones o compromisos que ha adquirido D'Karlo Confecciones con terceros.

Código: 3

Denominación: PATRIMONIO

Naturaleza: Acreedora

Descripción: el patrimonio comprende el conjunto de cuentas que representan al valor residual de los activos de la microempresa, después de deducir todos sus pasivos.

Código: 4

Denominación: INGRESOS

Naturaleza: Acreedora

Descripción: los ingresos comprenden el conjunto de cuentas que representan a los beneficios operativos y financieros que recibe la microempresa a través del desarrollo del giro normal de su actividad comercial.

Código: 5

Denominación: COSTO Y GASTOS

Naturaleza: Deudora

Descripción: los costos y los gastos son el conjunto de cuentas que representan las salidas de dinero que realiza D'Karlo Confecciones en los cargos operativos y financieros que incurre.

3.9.4. Plan de cuentas con su respectiva codificación:

A continuación se presenta el plan de cuentas:

Cuadro N° 15

Plan de cuentas sugerido para D'Karlo confecciones

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P	D	1
1010101	CAJA GENERAL	P	D	1
101010101	Caja local	P	D	1
101010102	Caja chica	P	D	1
1010102	BANCOS	P	D	1
101010201	Banco Pichincha	P	D	1
101010201	Banco del Pacífico	P	D	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	P	D	1
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	P	T	1
101020101	Cuentas por cobrar clientes no relacionados	P	T	1
101020102	Documentos por cobrar clientes no relacionados	P	T	1
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	P	D	1

101020201	Cuentas por cobrar clientes relacionados	P	D	1
101020202	Documentos por cobrar clientes relacionados	P	D	1
1010203	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	N	D	1
10103	INVENTARIOS	D	T	1
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	P	D	1
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	P	D	1
1010303	OTROS INVENTARIOS	P	D	1
1010304	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	N	D	1
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	P	T	1
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	P	D	1
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	P	D	1
101040401	Anticipo Sueldos	P	D	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P	D	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P	D	1
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P	D	1
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	P	D	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	P	T	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1020101	TERRENOS	P	D	1
1020102	EDIFICIOS	P	D	1
1020103	MUEBLES Y ENSERES	P	D	1

1020104	MAQUINARIA Y EQUIPO	P	D	1
1020105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1020106	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	P	D	1
1020107	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
1020108	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	P	D	1
1020109	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
102010901	Depreciación acumulada en Edificios	N	D	1
102010902	Depreciación acumulada en Muebles y enseres	N	D	1
102010903	Depreciación acumulada en Maquinaria y equipo	N	D	1
102010904	Depreciación acumulada en Equipo de computación	N	D	1
102010905	Depreciación acumulada en Edificios	N	D	1
1020110	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
10202	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	P	T	1
2	PASIVO	P	T	1
201	PASIVO CORRIENTE	P	T	1
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2010101	LOCALES	P	D	1
2010102	DEL EXTERIOR	P	D	1
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2010201	LOCALES	P	D	1
2010202	DEL EXTERIOR	P	D	1
20103	PROVISIONES	P	T	1
2010301	LOCALES	P	D	1
2010302	DEL EXTERIOR	P	D	1
20104	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
2010401	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	P	D	1

2010402	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010403	CON EL IESE	P	D	1
2010404	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	P	D	1
2010405	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	T	1
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL	P	D	1
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	P	D	1
202	PASIVO NO CORRIENTE	P	T	1
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2020101	LOCALES	P	D	1
2020102	DEL EXTERIOR	P	D	1
20202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2020201	LOCALES	P	D	1
2020202	DEL EXTERIOR	P	D	1
3	PATRIMONIO NETO	P	T	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	D	T	1
301	CAPITAL	P	T	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P	D	1
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	P	T	1
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	P	D	1
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	P	D	1
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	P	D	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1

30601	GANACIAS ACUMULADAS	P	D	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	P	D	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N	D	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	D	T	2
4101	VENTA DE BIENES	P	D	2
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	P	D	2
4103	INTERESES	P	T	2
410301	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	P	D	2
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	N	D	2
42	GANANCIA BRUTA	P	T	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	P	T	2
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	P	T	2
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	P	D	2
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	N	D	2
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	P	D	2
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	N	D	2
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	P	D	2
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	N	D	2
52	GASTOS	P	T	2
5201	GASTOS	P	T	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	D	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P	D	2
52010201	Aporte de IESS Patronal	P	D	2
52010202	Fondos de Reserva	P	D	2

520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P	D	2
52010301	Décimo Tercer Sueldo	P	D	2
52010302	Décimo Cuarto Sueldo	P	D	2
52010303	Vacaciones	P	D	2
52010304	Indemnizaciones	P	D	2
520104	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
520105	COMISIONES	P	D	2
520106	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	P	D	2
520107	COMBUSTIBLES	P	D	2
520108	LUBRICANTES	P	D	2
520109	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	D	2
520121	DEPRECIACIONES	P	T	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
520122	AMORTIZACIONES	P	T	2
52012201	INTANGIBLES	P	D	2
52012202	OTROS ACTIVOS	P	D	2
520123	GASTO DETERIORO	P	T	2
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
5203	GASTOS FINANCIEROS	P	T	2
520301	INTERESES	P	D	2
520302	COMISIONES	P	D	2

3.9.5. Proceso contable

La existencia de la microempresa está compuesta por periodos contables, siendo así cada periodo un ciclo contable que tiene la entidad.

El ciclo contable se da comienzo con el registro de las transacciones en el libro diario, siguiendo el orden con la mayorización, luego con el balance de comprobación, siguiendo con los ajustes y cierres y finalmente presentando los Estados Financieros.

A continuación se presenta un esquema del ciclo contable:

Paso 1

Reconocimiento de las operaciones:

- ✓ Documentos que prueban la transacción realizada.
- ✓ Archivar cronológicamente los documentos.

Paso 2

Registro en el libro diario:

- ✓ Se realiza el registro inicial.
- ✓ Luego se continúa con el registro en forma cronológica de las transacciones.
- ✓ El asiento debe contener: fecha de registro del asiento, número de identificación del asiento, valor de la transacción y la glosa explicativa del motivo de la transacción.

Paso 3

Mayorización:

- ✓ Se apertura las cuentas que se utilizaron en el libro diario.
- ✓ Se registran todos los valores registrados en el libro diario.
- ✓ Se suman los valores de cada cuenta.

- ✓ Se determina el valor acreedor o deudor de la cuenta.

Paso 4

Balance de comprobación:

- ✓ Se realiza el balance para la determinación de saldos de las cuentas del libro mayor y la comprobación de los registros.

Paso 5

Ajustes y cierres:

- ✓ Se registran los asientos de ajustes y cierres.
- ✓ Y se presentan los saldos de las cuentas ajustadas.
- ✓ Se realiza el registro de los saldos ajustados en el balance de comprobación.
- ✓ Se presenta el balance ajustado.

Paso 6

Estados Financieros:

- ✓ Se estructura los principales estados financieros.
- ✓ Se presentan los estados financieros.

3.9.6 Estados financieros

- **Estado de situación financiera**

El Estado de Situación Financiera es considerado como un informe contable que presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio dando paso a la determinación de la posición financiera de D'Karlo Confecciones.

El Estado de Situación Financiera se presentará de la siguiente manera:

D'Karlo Confecciones

Estado de Situación Financiera

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

1	<u>ACTIVO</u>		<u>XXXXX</u>
101	ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXXX
1010101	CAJA GENERAL		XXXXX
101010101	Caja local		XXXXX
101010102	Caja chica		XXXXX
1010102	BANCOS		XXXXX
101010201	Banco Pichincha		XXXXX
101010201	Banco del Pacífico		XXXXX
10102	ACTIVOS FINANCIEROS		XXXXX
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS		XXXXX
101020101	Cuentas por cobrar clientes no relacionados		XXXXX
101020102	Documentos por cobrar clientes no relacionados		XXXXX

1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		XXXXX
101020201	Cuentas por cobrar clientes relacionados		XXXXX
101020202	Documentos por cobrar clientes relacionados		XXXXX
1010203	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO		XXXXX
10103	INVENTARIOS		XXXXX
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		XXXXX
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA		XXXXX
1010303	OTROS INVENTARIOS		XXXXX
1010304	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO		XXXXX
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		XXXXX
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXXX
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXXX
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES		XXXXX
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXX
101040401	Anticipo Sueldos		XXXXX
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		XXXXX
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		XXXXX
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)		XXXXX

1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		XXXXX
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		XXXXX
102	ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXX
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
1020101	TERRENOS		XXXXX
1020102	EDIFICIOS		XXXXX
1020103	MUEBLES Y ENSERES		XXXXX
1020104	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXXX
1020105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXXXX
1020106	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil		XXXXX
1020107	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
1020108	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS		XXXXX
1020109	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
102010901	Depreciación acumulada en Edificios		XXXXX
102010902	Depreciación acumulada en Muebles y enseres		XXXXX
102010903	Depreciación acumulada en Maquinaria y equipo		XXXXX
102010904	Depreciación acumulada en Equipo de computación		XXXXX
102010905	Depreciación acumulada en Edificios		XXXXX
1020110	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX

10202	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXXX
	TOTAL ACTIVOS		XXXXX
<u>2</u>	<u>PASIVO</u>		XXXXX
201	PASIVO CORRIENTE		XXXXX
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXXXX
2010101	LOCALES		XXXXX
2010102	DEL EXTERIOR		XXXXX
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXX
2010201	LOCALES		XXXXX
2010202	DEL EXTERIOR		XXXXX
20103	PROVISIONES		XXXXX
2010301	LOCALES		XXXXX
2010302	DEL EXTERIOR		XXXXX
20104	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		XXXXX
2010401	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		XXXXX
2010402	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		XXXXX
2010403	CON EL IESE		XXXXX
2010404	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		XXXXX
2010405	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		XXXXX

20110	ANTICIPOS DE CLIENTES		XXXXX
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		XXXXX
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL		XXXXX
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS		XXXXX
202	PASIVO NO CORRIENTE		XXXXX
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXXXX
2020101	LOCALES		XXXXX
2020102	DEL EXTERIOR		XXXXX
20202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXX
2020201	LOCALES		XXXXX
2020202	DEL EXTERIOR		XXXXX
	TOTAL PASIVO		XXXXX
<u>3</u>	<u>PATRIMONIO NETO</u>		<u>XXXXX</u>
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		XXXXX
301	CAPITAL		XXXXX
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO		XXXXX
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		XXXXX
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA		XXXXX

30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES		XXXXX
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION		XXXXX
306	RESULTADOS ACUMULADOS		XXXXX
30601	GANACIAS ACUMULADAS		XXXXX
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS		XXXXX
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXXX
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO		XXXXX
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		XXXXX
	TOTAL PATRIMONIO		XXXXX
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; height: 150px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> GERENTE - PROPIETARIO </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> CONTADOR </div> </div>			

- **Estado de resultados integral**

El Estado de Resultados Integral se lo desarrolla con la finalidad de mostrar la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la microempresa, como consecuencia de las actividades ejercidas en el periodo contable.

A continuación se presenta el Estado de Resultados Integral:

D'Karlo Confecciones

Estado de Resultados Integral

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

	INGRESOS		
41	<u>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</u>		<u>XXXXX</u>
4101	VENTA DE BIENES		XXXXX
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		XXXXX
4106	INTERESES		XXXXX
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO		XXXXX
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS		XXXXX
51	<u>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</u>		<u>XXXXX</u>
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		XXXXX
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA		XXXXX

510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA		XXXXX
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		XXXXX
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		XXXXX
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS		XXXXX
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		XXXXX
42	<u>GANANCIA BRUTA</u>		<u>XXXXX</u>
52	<u>GASTOS</u>		<u>XXXXX</u>
5201	<u>GASTOS</u>		<u>XXXXX</u>
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		XXXXX
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		XXXXX
52010201	Aporte de IESS Patronal		XXXXX
52010202	Fondos de Reserva		XXXXX
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXXXX
52010301	Décimo Tercer Sueldo		XXXXX
52010302	Décimo Cuarto Sueldo		XXXXX
52010303	Vacaciones		XXXXX
52010304	Indemnizaciones		XXXXX
520104	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		XXXXX
520105	COMISIONES		XXXXX
520106	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD		XXXXX
520107	COMBUSTIBLES		XXXXX
520108	LUBRICANTES		XXXXX
520109	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES		XXXXX
520121	DEPRECIACIONES		XXXXX
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
520122	AMORTIZACIONES		XXXXX
52012201	INTANGIBLES		XXXXX
52012202	OTROS ACTIVOS		XXXXX
520123	GASTO DETERIORO		XXXXX

52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXXX
5203	GASTOS FINANCIEROS		XXXXXX
520301	INTERESES		XXXXXX
520302	COMISIONES		XXXXXX
60	<u>GANANCIA</u>		<u>XXXXXX</u>
<div> <div>_____ GERENTE – PROPIETARIO</div> <div>_____ CONTADOR</div> </div>			

- **Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo proporciona información relevante para el Gerente – Propietario de D'Karlo Confecciones; sobre los cambios suscitados en el efectivo y equivalentes al efectivo, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, inversión y financiación.

A continuación se presenta el Estado de Flujos de Efectivo:

D'Karlo Confecciones

Estado de Flujos de Efectivo

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

		NOTAS	SALDO BALANCES
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO		<u>xxxxx</u>
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		xxxxx
950101	Clases de cobros por actividades de operación		xxxxx
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios		xxxxx

950102	Clases de pagos por actividades de operación		XXXXXX
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios		XXXXXX
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo		XXXXXX
9502	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXXXX
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo		XXXXXX
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		XXXXXX
950305	Pagos de préstamos		XXXXXX
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		XXXXXX
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO		XXXXXX
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		XXXXXX
Preparado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.			
_____ GERENTE – PROPIETARIO		_____ CONTADOR	

3.9.7 Notas a los estados financieros

1. Información general

D’Karlo Confecciones es una microempresa dedicada a la producción y comercialización de prendas de vestir, uniformes escolares y su especialidad en ropa deportiva para niños, damas y caballeros, la cual está en funcionamiento a partir del 14 de marzo de 2005, la fábrica se encuentra ubicada en el barrio San Luis perteneciente a la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

La microempresa cuenta con infraestructura propia para la producción, almacenamiento y comercialización de sus productos; ventas tanto al por mayor como al por menor.

2. Bases de presentación

Declaración de cumplimiento

Los estados financieros anteriormente presentados y sus notas se han realizado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por la International Accounting Standards Board (IASB); y son responsabilidad de la administración de D’Karlo Confecciones.

3. Principales políticas contables

A continuación se detallan las políticas contables más significativas que se utilizaron para realizar los estados financieros:

Efectivo y equivalentes al efectivo

Contiene las cuentas que representan activos financieros líquidos, o aquellos que pueden transformarse rápidamente en efectivo.

Activos financieros

Cuentas por cobrar.-se registran a su valor inicial razonable añadiéndole los costos que están implícitos en la transacción. Existe un deterioro en las cuentas por cobrar, el cual se determinará en función de la probabilidad de recuperación de las mismas.

Inventarios

Los inventarios se administrarán y valuarán de acuerdo al costo promedio, esto es aplicable para materias primas, productos en proceso, productos terminados y otros.

Propiedad, planta y equipo

Los inmuebles de la microempresa se registrará por revaluación y la planta y equipo están reconocidas al costos de compra menos la depreciación acumulada o deterioro según corresponda.

3.9.8 Formularios contables

Los formularios contables son los documentos que se utilizan para obtener información para el registro y control de los distintos procesos de las operaciones que se realizan en D'Karlo Confecciones; estos documentos contienen datos pre-impresos y espacios en blanco en donde se anotarán los datos que servirán para realizar las actividades que se desarrollan en la microempresa.

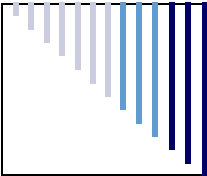
Cada formulario será diseñado para un procedimiento específico, con un diseño sencillo y con la finalidad de agilizar los procedimientos en las áreas con las que cuenta la microempresa.

Los formularios contables juegan un papel importante en el desarrollo de controles.

A continuación se presentan los siguientes formularios contables:

- **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

El Gerente – Propietario será quien controlará la asistencia del personal, llevando un control del cumplimiento del horario de trabajo, registrando la hora y asistencia en el siguiente registro:

 <div style="float: right; text-align: right;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Versión 1 </div>					
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL					
FECHA:					
Nº	Apellido y Nombre	Hora entrada mañana	Firma	Hora entrada tarde	Firma

- **ÓRDENES DE PRODUCCIÓN**

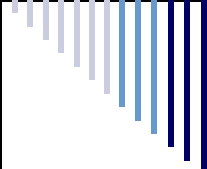
Las órdenes de producción se realizarán con la finalidad de mantener un stock equilibrado de mercaderías para la venta, a continuación se presenta el formato de las órdenes de producción:

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> D'KARLO CONFECCIONES </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Versión 1 </div>			
ÓRDEN DE PRODUCCIÓN			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
FECHA:			
CANTIDAD	PRODUCTO	TALLAS	COLORES
OBSERVACIONES:			

- **CIERRE DE CAJA SEMANAL - CONTROL DE LAS VENTAS SEMANALES**

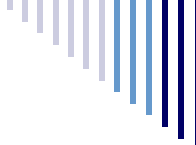
El Gerente - Propietario y el responsable de las ventas realizarán el cierre de caja en forma semanal, para conocer los valores monetarios de las ventas y gastos incurridos en la semana, para poder determinar la cantidad de efectivo a ser retirado y generar el depósito de las ventas.

A continuación proponemos un modelo para el cierre de caja:

 <div> D'KARLO CONFECCIONES </div>			Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	Versión 1
CIERRE DE CAJA SEMANAL				
HORA INICIO:				
HORA TERMINACIÓN:				
REALIZADO POR:				
FECHA:				
EFFECTIVO: MONEDAS Y BILLETES				
CANTIDAD	\$ DENOMINACIÓN	\$ IMPORTE		
TOTAL MONEDAS Y BILLETES		\$		
GASTOS INCURRIDOS				
DETALLE DE GASTOS		VALOR		
TOTAL DE GASTOS		\$		
RESUMEN:				
DETALLE		VALOR		
TOTAL MONEDAS Y BILLETES		\$		
TOTAL DE GASTOS		\$		
TOTAL CIERRE DE CAJA		\$		
TOTAL SALDO CONTABLE		\$		
DIFERENCIA:	FALTANTE:	SOBRANTE:		
<div> <div>_____</div> <div>CAJERO</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>CONTADOR</div> </div>				

- **ROL DE PAGOS**

Este documento contable, es de carácter interno, el mismo que permitirá a D'Karlo Confecciones registrar los valores constituyentes a ingresos y deducciones o descuentos del trabajador por concepto de remuneraciones. Para la microempresa estos rubros representan gastos, teniendo obligaciones con los trabajadores por los servicios prestados a la microempresa.

 D'KARLO CONFECCIONES		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001		Versión 1	
ROL DE PAGOS INDIVIDUAL					Nº
MES:					
EMPLEADO:					
CARGO:					
INGRESOS			DESCUENTOS		
DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR		
SUELDO		APORTE IEES			
HORAS EXTRAS		ANTICIPOS			
COMISIONES					
TOTAL INGRESOS	\$	TOTAL DESCUENTOS	\$		
VALOR A PAGAR \$ _____					
_____ RECIBÍ CONFORME C.I. _____					

3.10. Manual financiero

Se debe realizar un análisis financiero a la microempresa, debido a que es una herramienta que nos facilitará la interpretación de los Estados Financieros. El mismo que servirá como base fundamental para el gerente – propietario para la toma de decisiones, comparando los resultados obtenidos con las operaciones planeadas.

3.10.1. Políticas financieras

- Se realizará un análisis financiero de los estados financieros al fin del periodo contable, para poder conocer así la situación actual de la microempresa, y poder tomar adecuadas decisiones en lo referente a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de nueva maquinaria, etc.
- Para obtener una adecuada interpretación de la información contable, será necesario mantener al día y en forma ordenada todos los documentos que faciliten la elaboración de la información financiera.
- El contador deberá recibir capacitación constante en temas contables y financieros para obtener un análisis de calidad, siendo el Gerente - Propietario el responsable de brindar la capacitación.
- Se realizarán cálculos sobre el índice de liquidez, para determinar la solvencia de la microempresa y así medir la habilidad que tiene la misma para cubrir sus obligaciones en el corto plazo.

3.10.2 Índices financieros

Para el análisis financiero es importante la aplicación de los siguientes indicadores financieros:

✓ De liquidez:

Capital de trabajo: a través de este indicador podemos medir la capacidad que tiene la empresa para continuar con el desarrollo de las actividades en el corto plazo.

Su fórmula es:

Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente

Razón corriente: con este indicador podemos verificar las posibilidades que tiene la microempresa para afrontar responsabilidades financieras a corto plazo.

Su fórmula es:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

✓ De endeudamiento:

Endeudamiento total: este índice refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la microempresa.

Su fórmula es:

$$\text{Endeudamiento total} = \frac{\text{Pasivo total} \times 100}{\text{Activo total}}$$

Endeudamiento financiero: representa el porcentaje que representan las obligaciones financieras a corto y largo plazo con respecto a las ventas.

Su fórmula es:

$$\text{Endeudamiento financiero} = \frac{\text{Obligaciones financieras} \times 100}{\text{Ventas netas}}$$

✓ **De actividad:**

Rotación de cartera: este indicador mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en relación a un periodo de tiempo.

Su fórmula es:

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas a credito del periodo}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

Periodo promedio de cobro: este índice mide el número de días que la empresa tarda en recuperar la cartera.

Su fórmula es:

$$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{365 \text{ días}}{\text{Rotacion de cartera}}$$

✓ **De rentabilidad:**

Margen bruto de utilidad: este indicador nos permite conocer el porcentaje de utilidad bruta que se genera con las ventas de la empresa.

Su fórmula es:

$$\text{Margen bruto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad bruta} \times 100}{\text{Ventas netas}}$$

Margen neto de utilidad: este índice nos permite conocer el porcentaje de utilidad neta que se genera con las ventas.

Su fórmula es:

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta} \times 100}{\text{Ventas netas}}$$

3.11 Reglamento interno de trabajo

D’Karlo Confecciones, se encuentra legalmente representado por el señor Carlos Napoleón Guerrero con RUC: 1720631553001, ubicado en el barrio San Luis de la ciudad de Atuntaqui, con el fin de mejorar la relación de trabajo entre el gerente – propietario y los trabajadores que laboran en la microempresa, se procede a realizar el siguiente reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 1.- D’Karlo Confecciones tiene como reglamento interno que los empleados una vez admitidos en la microempresa tendrán un periodo de 3 meses de prueba, en donde el empleado puede apreciar el área de trabajo y mostrar la aptitud y actitud que tiene para desempeñarse en el cargo que se lo ha puesto.

Art. 2.- Luego de haber pasado el periodo de prueba se procederá a realizar el respectivo contrato de trabajo, el mismo que será válido desde la fecha en que se firme el contrato.

Art. 3.- Previo a la firma del contrato individual de trabajo, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Cédula de ciudadanía
- ✓ Certificado de votación
- ✓ Título de estudios, según el cargo para el que este aspirando trabajar
- ✓ Si el aspirante es menor de edad, se lo contratará bajo la respectiva autorización de su representante legal para trabajar.
- ✓ Carnet del conadis

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Art. 4.- Todos los trabajadores tendrán un lugar específico designado para que realicen sus actividades laborales.

Art. 5.- Cada trabajador realizara la actividad encargada a él y las actividades conexas a el área de trabajo que se encuentre desarrollando.

Art. 6.- Todos los trabajadores tienen que laborar de lunes a sábado.

Art. 7.- El horario de trabajo de los empleados es de la siguiente manera: Para el personal administrativo de lunes a viernes y para el personal operativo de lunes a sábado medio día.

- ✓ De Lunes a Viernes en la mañana de 8 am a 12 pm y en la tarde de 2 pm a 6 pm.

✓ Los días sábados el horario será de 8 am a 12 pm.

Art. 8.- Si la microempresa tiene que realizar trabajos extras para cumplir con una orden de pedido, el personal está en la obligación de trabajar horas extras aun siendo el día de descanso.

Art. 9.- Los trabajadores deben laborar de forma eficiente, evitando cualquier pérdida de tiempo.

Art. 10.- Cada trabajador deberá registrar en la nómina de registro su nombre completo y la hora de entrada y salida del trabajo.

Art. 11.- El trabajador que necesite ausentarse de las instalaciones de la microempresa durante la jornada de trabajo, solicitará el respectivo permiso al gerente – propietario quien autorizará o no la petición del trabajador.

Art. 12.- Si el trabajador tiene que faltar un día a sus labores tendrá que presentar con una semana de anticipación un oficio en el cual se detalle el motivo de su ausencia durante todo el día.

Este certificado debe ser entregado al gerente – propietario quien lo revisará y dará la respectiva autorización o negación de la petición realiza.

Art. 13.- El trabajador que no llegue a sus labores de trabajo por enfermedad o calamidad doméstica, deberá presentarse con el justificativo, indicando el motivo que se le ha presentado para ausentarse.

Art. 14.- Todos los trabajadores deberán estar debidamente uniformados y con sus herramientas necesarias para desarrollar el trabajo; se presentarán en su área de trabajo máximo con 5 minutos después de haber registrado su hora de entrada.

Art. 15.- El trabajador que omita en el registro la hora de entrada o salida, se tomará como la no presentación del trabajador a sus labores.

Para que el trabajador pueda registrar su entrada o salida deberá presentar la debida justificación.

CAPÍTULO TERCERO

PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 16.- El empleador pagará el salario a sus trabajadores en efectivo.

Art. 17.- El empleador pagará el salario a los trabajadores de forma personal.

Art. 18.- El empleador pagará el salario cada mes incluido las horas extras que se hayan efectuado.

Art. 19.- Cuando el contrato de trabajo haya terminado sin finalizar el mes de pago, se cancelará al trabajador por los días laborados.

Art. 20.- Los trabajadores que deseen se les pagarán en dos periodos de tiempo, o al mes. Esto sería cada 15 o 30 días de cada mes.

Art. 21.- El empleador realizará los pagos de los salarios a los trabajadores en la oficina del gerente – propietario al final del día de trabajo.

CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS Y BENEFICIOS DEL TRABAJADOR

Art. 22.- Los trabajadores tendrán los derechos de:

- a) Percibir su remuneración de forma mensual o como se haya acordado en la firma del contrato.

- b) El empleador tiene la obligación de conceder las vacaciones anuales que por ley tiene el trabajador.

Art. 23.- El trabajador está en todo su derecho de ejercer algún tipo de reclamo, hacia sus superiores, presentando el respectivo escrito mencionando el motivo de su reclamo.

Art. 24.- Todos los trabajadores de la microempresa tienen el derecho de ser tratados con el debido respeto.

Art. 25.- Cada uno de los trabajadores están en el derecho de pedir a su jefe inmediato todos los materiales para realizar las actividades.

Art. 26.- Todos los trabajadores tienen el derecho de afiliación al IESS, por parte del empleador, como lo señala el código de trabajo.

Esta afiliación se la realizará a partir del día en que el trabajador haya firmado su respectivo contrato de trabajo.

Art. 27.- El trabajador afiliado, tendrá derecho de hacer uso de todos los beneficios que el Instituto de seguridad brinda.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

En este capítulo se llevará a cabo el análisis de los siguientes impactos en el ámbito social, económico, empresarial y ambiental.

Para definir el análisis de los impactos es conveniente la elaboración de una Matriz de Impactos, en la cual se expondrá en ella los impactos en forma clara y concisa.

Esta Matriz de Impactos se aplicará para determinar el análisis de indicadores que permiten dar un valor de calificación a cada uno. La Matriz de Impactos se la realizará mediante la siguiente fórmula:

$$NI = \frac{\Sigma}{n}$$

NI = Nivel de Impacto

Σ = Sumatoria de Calificaciones

n = Número de Indicadores

4.1. Niveles de impacto

Para analizar los impactos se utilizará la matriz de impactos, en la cual se dará valores a cada uno de los indicadores de impactos a mostrar, a la cual se le asignará los siguientes impactos y calificaciones:

Cuadro N° 16**Niveles de impacto**

VALOR	IMPACTO
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No existe Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

4.2. Impacto social**Cuadro N° 17****Impacto social**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Oferta laboral estable							X	3
Reconocimiento de la marca						X		2
Desarrollo de la competitividad						X		2
TOTAL						4	3	7

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{7}{3}$$

NI= 2,33 Impacto Positivo Medio

- Si se cuenta con una adecuada segregación de funciones, será necesaria la contratación de nuevo personal de manera estable; dando prioridad a las personas que se encuentran a los alrededores de la fábrica para que los mismos tengan la oportunidad de mejorar su nivel de vida.
- Al ofrecer a los clientes un servicio de calidad, prendas de acuerdo a las necesidades de cada persona hechas de materia prima de excelente calidad a precios accesibles; el cliente será el encargado de difundir la buena marca que la microempresa tiene con ellos, consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado.
- Al presentar esta nueva propuesta de la implantación de un manual de procedimientos administrativos financieros, se estará brindando al Gerente – Propietario la mejor oportunidad para llegar a consolidar los objetivos que la microempresa se ha propuesto, con la finalidad de mejorar la gestión micro empresarial, a través de la innovación para mantenerse en el mercado brindando calidad y competitividad.

4.3. Impacto empresarial

Cuadro N° 18

Impacto empresarial

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Organización interna						X		2
Motivación del personal							X	3
Servicios de calidad							X	3
TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{8}{3}$$

NI= 2,66 Impacto Positivo Alto

- Cada una de las actividades que se realizan dentro de la microempresa debe seguir un proceso organizado y sistemático evitando de esta manera conflictos laborales. Al contar con la presencia de un manual se podrá capacitar a todo el personal, los mismos que podrán desempeñar las labores de una manera ordenada y de calidad en cada una de las actividades que se desempeñan en las distintas áreas con las que cuenta la microempresa; así se mantendrá una buena organización interna.
- Todo el personal existente en cada una de las áreas de trabajo de D'Karlo Confecciones, debe de estar motivado a crecer junto con la microempresa, incentivando a obtener un mayor rendimiento y desempeño laboral, mejorando así la calidad de sus productos.

- El buen servicio que se brinde a los clientes tiene una gran influencia en el crecimiento y posicionamiento que D'Karlo confecciones puede lograr en el mercado. A través de este trabajo se busca que el personal aplique los procedimientos adecuados en el proceso de ventas, con el propósito de desarrollar en una forma más ágil y eficiente todo el trabajo de ventas.

4.4. Impacto económico

Cuadro N° 19

Impacto económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Rentabilidad						X		2
Volumen de producción						X		2
Optimización de recursos							X	3
Estabilidad Económica						X		2
TOTAL						6	3	9

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{9}{4}$$

NI= 2,25 Impacto Positivo Medio

- La rentabilidad de D'Karlo Confecciones, microempresa productora de ropa deportiva para niños, damas y caballeros se incrementará a futuro a través de una mejor Gestión Administrativa Financiera, desarrollando un buen rendimiento en las actividades operativas, las mismas que se verán reflejadas en los estados financieros, y en la satisfacción de sus clientes, los mismos que le permitirán a la microempresa ser reconocida; siendo líder en el mercado.
- El volumen de producción es uno de los impactos medio positivo; para que esto sea logrado a este nivel es a través de un aumento en el volumen de ventas de los productos que se

producen en la microempresa. Mientras más se venda, mayores serán los ingresos económicos; y por lo tanto, mayor será la liquidez para D'Karlo Confecciones.

- En este manual se presentarán nuevas políticas y procedimientos administrativos y financieros las mismas que serán implantadas para facilitar la disminución de riesgos, en la parte administrativa y financiera logrando así una buena optimización de los recursos.
- Al aplicar esta propuesta de investigación se estará ofreciendo a D'Karlo Confecciones la oportunidad de crecer en el ámbito financiero de la microempresa, la misma que a futuro garantizará mayor rentabilidad, logrando obtener así una estabilidad económica, que por ende le permitirá su crecimiento tanto laboral, financiero y administrativo.

4.5. Impacto ambiental

Cuadro N° 20

Impacto ambiental

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Ruido			X					-1
Contaminación del Aire			X					-1
TOTAL			-2	0				-2

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{-2}{2}$$

NI= -1 Impacto Negativo Bajo

- El indicador ruido muestra una calificación de -1, ya que existe un nivel bajo de ruido a causa de la maquinaria que opera en el área de confecciones, y la construcción del taller no cumple con las medidas adecuadas para obstruir el ruido.
- El indicador contaminación del aire cuenta con una calificación negativa de -1; en donde el impacto es bajo debido a que no se presentan contaminaciones para el aire de forma significativa.

4.6. Impacto general

Cuadro N° 21

Impacto general

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL L
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social						X		2,33
Impacto Empresarial							X	2,66
Impacto Económico						X		2,25
Impacto Ambiental			X					-1
TOTAL								6,24

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{6,24}{4}$$

NI= 1,56 Impacto Positivo Medio

- En la matriz de impacto general se puede observar que la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, tendrá un impacto positivo medio, debido a que en el presente manual se cuenta con el diseño de manuales de funciones, procedimientos, presentación de nuevas normas y políticas acordes a la necesidad de la microempresa, todo esto con el propósito que exista un control sobre las actividades administrativas y financieras, mejorando el rendimiento laboral en todas las áreas. Aplicando además las leyes, normativas y disposiciones, que la microempresa está obligada a realizar; así se logrará el desarrollo constante y la buena marcha de D'Karlo Confecciones quien se dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir, uniformes escolares y su especialidad en ropa deportiva para niños, damas y caballeros.

CONCLUSIONES

Al terminar la revisión de las bases teóricas, y la investigación se puede concluir que:

- La microempresa no brinda una adecuada comunicación y difusión de la misión a sus trabajadores, además que carece de visión, valores y objetivos institucionales.
- Al realizar la investigación se pudo comprobar que la microempresa no cuenta con una adecuada asignación de funciones, tampoco están establecidos los niveles jerárquicos.
- D'Karlo Confecciones al no contar con un adecuado sistema contable, no tiene un conocimiento exacto de los movimientos del efectivo, el incremento o disminución de las ventas y si los gastos son del giro del negocio o personales del Gerente - Propietario.
- En la microempresa también se pudo determinar que no existe un manual de funciones, dificultando así la buena marcha de las actividades e impidiendo tener una correcta ejecución del trabajo por parte del recurso humano.
- No existe un reglamento interno que establezca las normas dentro de la entidad, esto imposibilita el correcto desempeño de los trabajadores, porque desconocen las reglas que deben seguir.
- La microempresa carece de un manual de procedimientos, lo cual le impide entregar los productos a tiempo y con las especificaciones adecuadas.
- En D'Karlo Confecciones se determinó a través de la investigación aplicada, que no existe una capacitación adecuada para el desempeño de las labores, por parte de la microempresa a sus trabajadores.

RECOMENDACIONES

- El Gerente – Propietario debe difundir a todo el personal que labora en la microempresa la misión, visión y objetivos que se han planificado en desarrollo de la propuesta, específicamente en la planificación estratégica; esta comunicación debe hacerse en forma constante o en cualquier momento que el empleado lo solicite, así se estará cumpliendo con los objetivos planteados.
- Al presentar este manual al Gerente – Propietario y aplicarlo se contará con un organigrama funcional adecuado, el mismo que permite conocer el nivel jerárquico, las funciones de cada una de las personas que laboran en D'Karlo Confecciones y facilita la fluidez de la comunicación entre los integrantes de la entidad.
- Se debe adquirir un sistema contable actualizado y aplicar el manual de contabilidad propuesto, el mismo que permita tener un manejo adecuado de los movimientos del efectivo, estar al tanto del valor real de las ventas; así como también de los costos y gastos incurridos. Y principalmente de los resultados de los ejercicios económicos.
- Aplicar el manual de funciones propuesto, brindándole así a la microempresa la posibilidad de definir la autoridad y responsabilidad a cada uno de los trabajadores, así como también establecer con claridad las funciones y puestos de trabajo del personal, teniendo así una buena segregación de funciones evitando la duplicidad de las mismas.
- Implementar el reglamento interno propuesto para mejorar la eficiencia y eficacia de la microempresa en todos sus procesos y áreas.
- El Gerente - Propietario, por medio del presente manual de procedimientos, podrá lograr que las actividades de la microempresa, así como los informes y documentos le garanticen confiabilidad y oportunidad en el desempeño de todas las áreas de la organización.

- La microempresa debe implementar y ejecutar proyectos de capacitación al personal para que desarrollen sus labores de la mejor manera posible contribuyendo así al crecimiento productivo y económico de D'Karlo Confecciones.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Chiavenato, I. (2010). *Iniciación a la Organización y Técnica Comercial*.
2. De la Portilla Vera, M. Z. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”*. Noción.
3. Enrique Benjamín Franklin F., (2004), *Organización de Empresas*.
4. Hernandez, S., & Gustavo, R. (2008). *Administración: Teórica, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mc Graw Hill.
5. Hernández, S., & Gustavo, R. (2012). *Administración: Teórica, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mc Graw Hill.
6. International Accounting Standards. (2009). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Corporación de Estudios y Publicaciones.
7. Sierra Arango, H. D., & Bernal Torres, C. A. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Pearson/ 2 ed.

LINKOGRAFÍA:

1. <https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=844>
2. <https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=845>
3. <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/4691-requisitos-para-obtener-ruc-para-personas-naturales>
4. <http://www.sri.gob.ec/web/guest/144>
5. http://www.ifrs.org/Documents/8_NotasalosEstadosFinancieros.pdf

ANEXOS

ANEXO 1 ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE D´KARLO CONFECCIONES**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA****ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE D´KARLO CONFECCIONES****Objetivo General:**

Obtener información fiable por parte de los trabajadores de D´Karlo Confecciones, que nos permita desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la misma.

Responda las siguientes preguntas:

1.- ¿Conoce la misión y visión de la microempresa D´Karlo?

Si ()

No ()

2.- Considera usted que el nivel de control que se aplica en su área de trabajo es:

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

Nulo ()

3.- ¿Las funciones que usted realiza en D’Karlo están bien definidas y detalladas?

Mucho ()

Poco ()

Nada ()

4.- ¿En la organización existe un reglamento interno, el cual detalle los lineamientos que usted deba respetar?

Si ()

No ()

5.- ¿Existe una planificación de las actividades que usted ejecuta en su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

6.- ¿Cómo considera usted el control de los bienes en la organización?

Excelente ()

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

7.- ¿Las actividades habituales que realiza en su área de trabajo, tienen un documento que los respalde?

Si ()

No ()

8.- ¿Reciben capacitaciones regulares de acuerdo a las labores que realizan?

Si ()

No ()

9.- ¿Cuándo usted cobra su remuneración, también recibe un detalle de la misma en un rol de pagos?

Siempre ()

Casi siempre ()

A veces ()

Rara vez ()

Nunca ()

10.- ¿Considera importante que el gerente dé a conocer a sus trabajadores información financiera de la microempresa?

Si ()

No ()

ANEXO 2 ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE-PROPIETARIO DE D´KARLO CONFECCIONES.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE-PROPIETARIO DE D´KARLO CONFECCIONES.

- 1.- ¿Cuenta con una estructura organizacional D´Karlo Confecciones?
- 2.- ¿La microempresa cuenta con una misión, visión y valores?
- 3.- ¿Con qué procesos administrativos, cuenta la microempresa para el desarrollo de sus actividades?
- 4.- ¿Qué tipo de procesos realizan para la producción?
- 5.- ¿Qué controles realiza en cuanto a la producción de sus productos?
- 6.- ¿Cuál es el método de control de sus inventarios?
- 7.- ¿D´Karlo Confecciones cuenta con un reglamento interno?
- 8.- ¿Realizan una planificación antes de que se realice la producción?
- 9.- ¿Cuáles son los requisitos de reclutamiento de personal?
- 10.- ¿Hace uso de la información que le brindan los Estados Financieros para la toma de decisiones?
- 11.- ¿Qué toma en cuenta para diseñar sus productos, y para determinar la cantidad de producción de los mismos?
- 12.- ¿Recibe algún tipo de asesoramiento para desempeñarse como Gerente-Propietario de D´Karlo?
- 13.- ¿De qué forma controlan los movimientos del efectivo?

ANEXO 3 BODEGA DE PRODUCTOS**ANEXO 4 ÁREA DE PRODUCCIÓN**

ANEXO 5 ÁREA DE CORTE